

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

๑.๑.๑ สำนักปลัด

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึง กองทุนสปสข.

- ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง)

- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานกิจการโรงเรียน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ

งานทรัพยากรบุคคล

- ดูแลเรื่องการสรรหา คัดเลือกบุคลากร การว่าจ้าง ดูแลเรื่องค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร

งานธุรการ/.....

งานธุรการ

- รับ/ส่งเอกสาร
- จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทัวไป)
- ร่างโต้ตอบหนังสือทัวไป
- ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน

๑.๑.๒ กองคลัง

งานการเงิน

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงานการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงินและบัญชีทัวไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ กองช่าง

งานโยธา

- งานควบคุมอาคารและผังเมือง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง
- งานก่อสร้าง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของวิศวกรรม
- งานประสานสาธารณูปโภค ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล

๑.๑.๔ กองสวัสดิการสังคม

งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

เรื่องที่ต้องตรวจ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๔) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๔ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

เรื่องที่ต้องตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

- ๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)
 - รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
 - การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวน ๕ แห่ง)
 - การตรวจรับพัสดุ
 - การควบคุมงาน จำนวน ๒ โครงการ (แบบสุ่มตรวจ)
 - การตรวจรับงาน จำนวน ๒ โครงการ (แบบสุ่มตรวจ)
 - การเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (จากแบบรายงานผลการ)
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
 - การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - โครงการดำเนินงาน จำนวน ๑ โครงการ (แบบสุ่มตรวจ)

- โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก จำนวน ๑ โครงการ (แบบสุ่มตรวจ)
- ๕) การตรวจสอบอื่นๆ
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา (ตลอดปีงบประมาณ)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนันทิยา สมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน บาท

(ลงชื่อ)

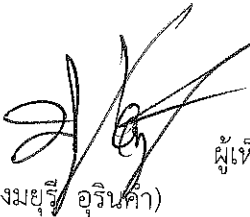


ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางนันทิยา สมชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางมยุรี อูรินคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายจุลจิตร ทองทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การคำนวณคน / วัน

ของ นางนันทิยา สมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไต่ก

ปีงบประมาณ		วันทำการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๑ วัน	ตุลาคม	๑๘ วัน
หัก วันลา พักผ่อน/กิจ/ป่วย	๕ วัน	พฤศจิกายน	๒๒ วัน
เหลือ	๒๓๖ วัน	ธันวาคม	๑๙ วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒ วัน	มกราคม	๒๑ วัน
เหลือ	๒๒๔ วัน	กุมภาพันธ์	๒๐ วัน
หัก ร่วมกิจกรรมส่วนรวม	๑๕ วัน	มีนาคม	๒๒ วัน
เหลือ	๒๐๙ วัน	เมษายน	๑๗ วัน
เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕ วัน	พฤษภาคม	๒๐ วัน
เหลือ	๑๙๔ วัน	มิถุนายน	๒๑ วัน
หัก งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕ วัน	กรกฎาคม	๒๐ วัน
เหลือ	๑๗๙ วัน	สิงหาคม	๒๐ วัน
รวม เหลือวันเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑๗๙ วัน	กันยายน	๒๑ วัน
		รวมวันทำการทั้งปี	๒๔๑ วัน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโตก
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)	พฤษภาคม ๒๕๖๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๖ (สอบทาน ต.ค.-ธ.ค.๖๕) กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๒๐ ๑/๑๕ ๑/๐๕ ๑/๐๕	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑ การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี				
	๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)	๑ ครั้ง/ปี				
	๓ การจัดทำจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพต. (จำนวน ๕ แห่ง)	๑ ครั้ง/ปี				
	๔ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)	๑ ครั้ง/ปี				
๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ					

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโตก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๕

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING) ๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒ การรับเงินและนำส่งเงิน ๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) การตรวจรับพัสดุ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๔ ๑/๑๔ ๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การควบคุมงาน จำนวน ๒ โครงการ (แบบสุ่มตรวจ) ๒ การตรวจรับงาน จำนวน ๒ โครงการ (แบบสุ่มตรวจ) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) ๓ โครงการก่อสร้างถนน คลส.จำนวน ๑ โครงการ (แบบสุ่มตรวจ) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลทวายโตก
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๕

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๒ การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๑	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางนันทิยา สมชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน