



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ

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

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

๑.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)

๑.๔ การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

๑.๕ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๑.๖ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนตำบลนาเกาะ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า
๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๓.๑ การสุ่มตรวจ
 - ๓.๒ การตรวจนับ
 - ๓.๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
 - ๓.๔ การคำนวณ
 - ๓.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
 - ๓.๖ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
 - ๓.๗ การตรวจหารายการผิดปกติ
 - ๓.๘ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
 - ๓.๙ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
 - ๓.๑๐ การสอบถาม
 - ๓.๑๑ การสังเกตการณ์
 - ๓.๑๒ การสอบทาน
 - ๓.๑๓ การประมวลผล
 - ๓.๑๔ การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑๕ การยืนยันยอด
 - ๓.๑๖ การติดตามรายการ
๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การปกครองส่วนตำบลนาเกาะ ภายในเวลาทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเรื่องที่มีผลเสียหายต่อราชการให้รายการผลการตรวจสอบทันที
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพวงผกา วรรณโน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาตรวจสอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายใน
หน่วยงาน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพวงผกา วรรณโน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสัมพันธ์ ช่างอึ้ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะชะ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายบุญฤทธิ์ อัครคี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะชะ

นางสาวพวงผกา วรรณโน

การคำนวณ คน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖			วันทำการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
วันทำงานทั้งปี	๒๔๐	วัน	ตุลาคม	๑๘	วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๕	วัน	พฤศจิกายน	๒๒	วัน
เหลือ	๒๒๕	วัน	ธันวาคม	๑๙	วัน
หัก ประชุม	๑๐	วัน	มกราคม	๒๑	วัน
เหลือ	๒๑๕	วัน	กุมภาพันธ์	๒๐	วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๕	วัน	มีนาคม	๒๒	วัน
เหลือ	๒๐๐	วัน	เมษายน	๑๖	วัน
หัก อบรม	๑๐	วัน	พฤษภาคม	๒๐	วัน
			มิถุนายน	๒๑	วัน
			กรกฎาคม	๒๐	วัน
			สิงหาคม	๒๐	วัน
			กันยายน	๒๑	วัน
เหลือวันเพื่อวางแผนตรวจสอบ	๑๙๐	วัน	รวมทั้งปี	๒๔๐	วัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ
รายละเอียดประกอบการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
สำนักปลัด			
๑	การใช้อยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง การจัดทำแบบ ขอใช้รถ (แบบ ๑ - แบบ ๖)		
๒	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		
กองช่าง			
๓	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		
กองคลัง			
๔	การรับเงินรายได้		
๕	การรับส่งเงินและการนำฝากเงินธนาคาร		
๖	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
๗	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		
๘	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		
๙	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		
๑๐	การจัดเก็บภาษีป้าย		
๑๑	การจัดทำแผนที่ภาษี		

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะชะ

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง</p> <p>การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - แบบ ๖)</p> <p>๒ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p>			
			ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพวงผกา วรรณโน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษะ

เอกสารแนบแผน ๒

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพรพิมภา วรรณโน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษะ

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <ol style="list-style-type: none"> การรับเงินรายได้ การรับส่งเงินและการนำฝากเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บภาษีป้าย การจัดทำแผนที่ภาษี <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <ol style="list-style-type: none"> การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	<p>ตรวจสอบ</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวพวงผกา วรรณโน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ