



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เกาะลอยบางหัก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของอบต.เกาะลอยบางหักเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรมมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของอบต.เกาะลอยบางหัก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีของเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของอบต.เกาะลอยบางหักเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในอบต.เกาะลอยบางหัก จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบและ บริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหนองไผ่แก้ว
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงานรวมทั้งสิ้น ๒๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์
- (๒) การบริหารพัสดุ
- (๓) การดำเนินงานสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพ

๑.๒ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- (๑) การจัดทำรายงานทางการเงิน
- (๒) การบริหารพัสดุ
- (๓) การรับเงิน - ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- (๔) การเบิกจ่าย
- (๕) การบริหารสัญญา

๒.๒ การตรวจสอบอื่น ๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS

Thai)

- (๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์
- (๒) การบริหารพัสดุ

๓.๒ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๔. กองการศึกษาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การบริหารพัสดุ

(๒) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี ของ ศพต. เกาะลอย

๔.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา

๔.๓ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การใช้และรักษารถยนต์

(๒) การบริหารพัสดุ

๕.๒ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม

๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นางสาวสมคิด ทะลาสาตร

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(สุรสิทธิ์ รื่นเรียง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาววรัตน์ แก้วตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

**ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เกาะลอยบางหัก**

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Auditing)				
สำนักปลัด				
	๑.การใช้และรักษาทรัพย์สิน	มี.ค. ๖๘- ส.ค. ๖๘	๑ คน / ๑๐ วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร
	๒.การบริหารพัสดุ			นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๓.การดำเนินงานสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพ			
กองคลัง				
	๑.การจัดทำรายงานทางการเงิน	มี.ค. ๖๘- ส.ค. ๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร
	๒.การบริหารพัสดุ			นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๓.การรับเงิน - ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน			
	๔.การเบิกจ่าย			
	๕.การบริหารสัญญา			
กองช่าง				
	๑. การใช้และรักษาทรัพย์สิน	มี.ค. ๖๘- ส.ค. ๖๘	๑ คน / ๑๐ วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร
	๒.การบริหารพัสดุ			นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองการศึกษาและวัฒนธรรม				
	๑.การบริหารพัสดุ	มี.ค. ๖๘- ส.ค. ๖๘	๑ คน / ๑๐ วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร
	๒.การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี ของ ศพต. เกาะลอย			นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	๑. การใช้และรักษาทรัพย์สิน	มี.ค. ๖๘- ส.ค. ๖๘	๑ คน / ๑๐ วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร
	๒.การบริหารพัสดุ			นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เกาะลอยบางหัก

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)				
กองการศึกษาและวัฒนธรรม	๑.โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา	มี.ค. ๖๘- ส.ค.๖๘	๑ คน /๑๐ วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร นักวิชาการตรวจสอบภายในไปปฏิบัติการ
การตรวจสอบอื่น ๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ- Information technology Auditing)				
	๑.การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	มี.ค. ๖๘- ส.ค.๖๘	๑ คน /๕ วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร นักวิชาการตรวจสอบภายในไปปฏิบัติการ
	๒.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๒.การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
ทุกส่วนราชการ	การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	มี.ค. ๖๘- ส.ค.๖๘	๑ คน / วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร นักวิชาการตรวจสอบภายในไปปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน				
	๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖	มี.ค. ๖๘- ส.ค.๖๘	๑ คน /๕ วัน	นางสาวสมคิด ทะลาสาทร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๒. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑			
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด			

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๑๘๔ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๖๓ วัน

หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว จำนวน ๑๐ วัน

หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล จำนวน ๒๐ วัน

หัก การเข้าร่วมอบรมเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ จำนวน ๘๑ วัน/ปีงบประมาณ