



พ.ศ. ๒๕๖๘- ๒๕๗๐

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง โดยจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้องค์กรหรือหน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความเชื่อมั่นได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุง การบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ รวมถึงรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง.....	๑
๒. การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์.....	๒
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง ตารางแปลงค่าความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง.....	๓
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๐	๕
๕. เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี).....	๘
๖. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....	๑๐
๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน.....	๑๕
๘. แผนดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖
๙. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....	๑๘

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
๑	<u>ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</u> โครงสร้างและอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ ภารกิจไว้ชัดเจน และ อัตรากำลังเพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจ ไว้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่ เพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ ภารกิจไม่ชัดเจน และ อัตรากำลังไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....
๒	<u>ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)</u> การวางระบบการ ควบคุมภายในและ แนวทางการบริหาร ความเสี่ยง	มีการจัดวางระบบควบคุม ภายในและแนวทางการ บริหารความเสี่ยงโดยมีการ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและความเสี่ยง	มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และแนวทางการบริหารความ เสี่ยง แต่ไม่ได้ประเมินผลการ ควบคุมภายในและความเสี่ยง	ไม่มีการจัดวางระบบการ ควบคุมภายใน และ แนวทางการบริหารความ เสี่ยง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....
๓	<u>ด้านการเงิน Financial (F)</u> จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อย กว่า ๑๐% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐-3๐% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า 3๐% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....
๔	<u>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)</u> การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และ การติดตามแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อ ทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ ไม่ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....
๕	<u>ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</u> การบริหารความรู้	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/ สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปต่อปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/ สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ตั้งแต่ 1 - 2 ครั้งต่อปี	ไม่มีบุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒	การพัฒนาบุคลากร	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
๕	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๑	๓	๑	๒	๑.๖๐
๖	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๗	การดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๘	งานป้องกันสาธารณภัย จัดทำโครงการต่างๆ	๑	๑	๓	๒	๑	๑.๖๐
๙	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘๐
	กองคลัง						
๑๐	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๑	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเช็คส่งจ่าย	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๑๒	การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐
๑๓	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐๐
๑๔	งบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๑๕	การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๑๖	การรับและนำส่งเงิน	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
๑๗	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๑๘	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๑๙	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๒๐	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	กองช่าง						
๒๑	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ก่อสร้าง สสำรวจ ซ่อมแซม	๓	๒	๑	๑	๒	๑.๘๐
๒๒	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน	๓	๒	๑	๑	๒	๑.๘๐
๒๓	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๓	๒	๑	๑	๓	๒.๐๐
๒๔	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๑	๑	๓	๑.๘๐
๒๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๒๖	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๒๗	การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
๒๘	ด้านการศึกษา สาธารณสุข และสังคม	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๒๙	งานคุมทะเบียนพัสดุ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒๐

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๒๐	๒	๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเช็คสั่งจ่าย	๒.๒๐	๒	๒
กองคลัง	งบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	๒.๒๐	๒	๓
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๒.๐๐	๒	๔
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐	๒	๕
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘๐	๒	๖
กองช่าง	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ก่อสร้าง สํารวจ ซ่อมแซม	๑.๘๐	๒	๗
กองช่าง	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน	๑.๘๐	๒	๘
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๐	๒	๙
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๘๐	๒	๑๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๘๐	๒	๑๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ด้านการศึกษา สาธารณสุข และสังคม	๑.๘๐	๒	๑๒
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๖๐	๑	๑๓
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๖๐	๑	๑๔
สำนักปลัด	งานป้องกันสาธารณภัย จัดทำโครงการ ต่างๆ	๑.๖๐	๑	๑๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๖๐	๑	๑๖
กองคลัง	การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภท ต่างๆ	๑.๖๐	๑	๑๗
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑.๖๐	๑	๑๘
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๕๐	๑	๑๙
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๐	๑	๒๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ต่อ)	การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการ หรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑.๕๐	๑	๒๑

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒๐	๑	๒๒
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑.๒๐	๑	๒๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒๐	๑	๒๔
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานคุมทะเบียนพัสดุ	๑.๒๐	๑	๒๕
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	๑.๐๐	๑	๒๖
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	๑	๒๗
สำนักปลัด	การดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑.๐๐	๑	๒๘
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	๑	๒๙

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ – ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบ เป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๒.ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะสอบทาน

ตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ การปฏิบัติตามข้อกำหนด หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กิจกรรมการตรวจสอบลำดับตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง รวม ๒๖ กิจกรรม และกิจกรรมการตรวจติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. ทุกสำนัก / กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การตรวจงานป้องกันและสาธารณภัย
- ๒.) สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การเบิกจ่ายเงิน
- ๒.) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓.) ตรวจสอบเรื่องหลักประกันสัญญา

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๕. กองการศึกษา ฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. ทุกสำนัก / กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๒.) การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๑.) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๕. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๑.) การคุมทะเบียนพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. ทุกสำนัก / กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒.) การพัฒนาบุคลากร

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- ๑.) การรับและการนำส่งเงิน
๒.) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
๓.) งบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๑.) การควบคุมงานก่อสร้าง

๕. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๑.) การทำบัญชีและการเบิกจ่ายเงินโครงการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

- ๑.) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒.) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- ๓.) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- ๔.) การตรวจสอบด้านกลยุทธ์ (Strategic Auditing)
- ๕.) การตรวจสอบด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management Auditing)

๒.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑.) การสุ่ม
- ๒.) การตรวจนับ
- ๓.) การคำนวณ
- ๔.) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕.) การสอบทาน
- ๖.) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗.) การสัมภาษณ์/การทำแบบสอบถาม
- ๘.) การยืนยัน
- ๙.) การทดสอบและการบวกเลข

๒.๔ ระยะเวลาการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔. งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ				
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	จำนวนคนต่อวัน
สำนักปลัด	๑.สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๓
	๒.การตรวจงานป้องกันและสาธารณภัย		/			๑/๑๓
	๓.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		๑/๑๓
	๔.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงาน			/		๑/๑๓
	๕.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				/	๑/๑๓
	๖.การพัฒนาบุคลากร				/	๑/๑๓
	๗.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในงาน		/	/	/	๑/๑๓
	๘.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๓
กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๓
	๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		/			๑/๑๓
	๓.การตรวจสอบหลักประกันสัญญา		/			๑/๑๓
	๔.การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/		๑/๑๓
	๕.การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			/		๑/๑๓
	๖.การจัดทำทะเบียนพัสดุ				/	๑/๑๓
	๗.งบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				/	๑/๑๓
	๘.การรับและนำส่งเงิน				/	๑/๑๓
	๙.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในงาน		/	/	/	๑/๑๓
	๑๐.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๓
กองช่าง	๑.สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๓
	๒.การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			/		๑/๑๓
	๓.การควบคุมงานก่อสร้าง				/	๑/๑๓
	๔.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในงาน		/	/	/	๑/๑๓
	๕.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๓

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ				
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	จำนวนคนต่อวัน
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๓
	๒.การคุมทะเบียนพัสดุ			/		๑/๑๓
	๓.การทำบัญชีและการเบิกจ่ายเงินโครงการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				/	๑/๑๓
	๔.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในงาน		/	/	/	๑/๑๓
	๕.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๓

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๓ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๓ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันลาป่วย ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/การพัฒนาความรู้ ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๗ วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การบริหารความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู) การตรวจสอบการบริการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูให้ดีขึ้น

๓.๓ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๕ กิจกรรม ตามแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่เพิ่มเติมด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑) สำนักปลัดตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การตรวจงานป้องกันและสาธารณภัย
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) กองคลังตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ตรวจสอบเรื่องหลักประกันสัญญา
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒) หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบล่วงหน้า

๔.๓) หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่นักวิชาการตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒.) การตรวจนับ
- ๓.) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔.) การคำนวณ
- ๕.) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖.) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗.) การตรวจหารายผิดปกติ
- ๘.) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙.) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐.) การสอบถาม
- ๑๑.) การสังเกตการณ์

- ๑๒.) การตรวจทาน
- ๑๓.) การประเมินผล
- ๑๔.) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.) การยืนยันยอด
- ๑๖.) การติดตามรายการ

๔.๔) หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล สี่ชมพู ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณี เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ จะต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๖.๒) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 - ๖.๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - ๖.๔) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลสี่ชมพู มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่ชมพูเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

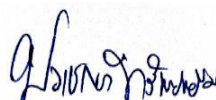


(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู



(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบรรจง เพ็งวงษ์ชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค. ๖๗ ต.ค.-ธ.ค. ๖๗	๑ คน/๖๐ วัน ๑ คน/๖๐ วัน	นางสาวอนัญญา หอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
สำนักปลัด	๑. สอบทานการใช้และรักษารายงานตัวส่วนกลาง ๒. การตรวจงานป้องกันและสาธารณภัย	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๗ -ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.พ. ๖๘	๑ คน/๔๘ วัน ๑ คน/๔๑ วัน	
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงิน ๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๓. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๘ พ.ค.-มิ.ย. ๖๘ ก.ค.๖๘	๑ คน/๔๐ วัน ๑ คน/๔๐ วัน ๑ คน/๒๐ วัน	
กองช่าง	๑. สอบทานการใช้และรักษารายงานตัวส่วนกลาง	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ต.ค.๖๗ -ก.ย.๖๘	๑ คน/๔๘ วัน	
กองการศึกษา ฯ	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๖๘	๑ คน/๒๐ วัน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. ทบทวนกฎบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๘	๑ คน/๒๒ วัน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. งานบริการให้คำปรึกษา ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๘	ต.ค. ๖๗ - ก.ย.๖๘	๑ คน/๑๓ วัน	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยบันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. หนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่

๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้

- (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
 - (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕
 - (๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑
 - (๔) รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖
๔. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่
- สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - การประเมินความเสี่ยง
 - กิจกรรมการควบคุม
 - สารสนเทศและการสื่อสาร
 - การติดตามประเมินผล
๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ
๖. การตรวจทานและการสอบถาม
๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดและกองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่
๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่
๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่
๔. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)
๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)
๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)
๖. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่
๘. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางว่ามีความปลอดภัยหรือไม่
๑๐. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง จันท.ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง
๑๑. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด และรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การตรวจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยแก่ประชาชน และการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อรับมือกับสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. การจัดทำและดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. สอบทานคำสั่งมอบหมายงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อรับมือกับสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ
๓. สอบทานการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สอบทานการซ่อมบำรุงยานพาหนะเกี่ยวกับการดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง
๕. สอบทานสภาพรถสมบรูณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การวิเคราะห์
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์
๗. การสัมภาษณ์
๘. การประเมินผล

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ (e-LAAS)
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่อง การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ (e-LAAS) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ (e-LAAS) หรือไม่
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
๕. ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่

๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ทุกฉบับ

๘. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของ เจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่

๙. ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่

๑๐. สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

๑๑. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

๑๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๑๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่

๑๔. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน แยกตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๒. ประสานหน่วยตรวจสอบให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบจากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด
๓. สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๓ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยการสุ่มตรวจหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๓ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท
๖. ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลองรายงานรับ-จ่าย)
๗. ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๘. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๙. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องหลักประกันสัญญา
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่
๓. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายเงิน แต่ยังไม่จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา
๔. ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่
๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่
๖. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบ รายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – กรกฎาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ