



แผนการตรวจสอบ ภายใน

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช



เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ 2565
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ 17 (4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

1. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (งวดเดือน ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
2. หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
3. หนังสือที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) งวดปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. แจกแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้แก่หัวหน้าสำนัก/กองทราบต่อไป
2. เผยแพร่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565 ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ



(นางปิยะมาศ สินธุพาณิชย์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลงชื่อ



(นายวิชาญ อนุมาศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายบุญธรรม ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง 1 สำนัก/3 กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 แผนการตรวจสอบประจำปี	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	2
ขอบเขตการตรวจสอบ	2
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	3
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	3
ส่วนที่ 2 รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	4
ส่วนที่ 3 แผนการปฏิบัติงาน	5-12

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช



1. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

1. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน
2. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแล ที่ดีและเหมาะสม
3. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง
5. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

2.1 เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

2.3 เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

2.4 เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

2.5 เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

3.1 หน่วยรับตรวจ จำนวน 1 สำนัก/ 2 กองประกอบด้วย

- (1) สำนักปลัด
- (2) กองคลัง
- (3) กองช่าง

3.2 ขอบเขตของการตรวจสอบในภาพครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ

ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(6) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(7) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

4. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565

5. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปิยะมาศ สินธุพาศี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางปิยะมาศ สินธุพาศี)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำไว้.....



(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผน

(นายวิชาญ อนุมาศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำไว้

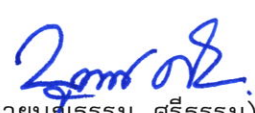
☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผน

(นายบุญธรรม ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำไว้

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ. 2565

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด และทุก ๆ กอง	1.กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
สำนักปลัด	1.กิจกรรมตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2565	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
สำนักปลัด	1.กิจกรรมตรวจสอบติดตามผลดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ.2564	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองสวัสดิการสังคม	1.การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ของปีงบประมาณ พ.ศ.2565	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง	1.การเบิกจ่ายเงินของโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองช่าง	1.กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้าง ปีงบประมาณ 2565	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองคลัง/ สำนักปลัด	1.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ปีงบประมาณ 2565	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองคลัง	1.กิจกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ปีงบประมาณ 2565	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง	1.กิจกรรมการใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปีงบประมาณ 2565	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองคลัง	1.กิจกรรมตรวจสอบการลงทะเบียนพัสดุ(ครุภัณฑ์) ปีงบประมาณ 2565 - ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พด.2)	1	มิถุนายน - กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองคลัง	1.การจัดทำนายพัสดุ ปีงบประมาณ 2565	1	มิถุนายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองช่าง	1.กิจกรรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ปีงบประมาณ 2565	1	มิถุนายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
สำนักปลัด	1.กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินตามแผนงานสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2565	1	กรกฎาคม 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองคลัง	1.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ปีงบประมาณ 2565	1	กรกฎาคม - สิงหาคม 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
กองคลัง	1.กิจกรรมการยืมเงินงบประมาณ/การส่งใช้เงินยืม ปีงบประมาณ 2565	1	กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี
สำนักปลัด และทุก ๆ กอง	1.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	1	กันยายน 2565	นางปิยะมาศ สินธุพานิชี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับผิดชอบ	สำนักปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 หรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณประจำปี 2565 เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तสรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำ เช่น ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 , ประกาศใช้งบประมาณ , ประกาศการอนุมัติ หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการโอนืองงบประมาณ
จำนวนวันในการตรวจสอบ	10 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพาชี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับผิดชอบ	สำนักปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 5 ปี
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมจนปัจจุบัน พ.ศ. 2561 หรือไม่ 2. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำไว้ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น
จำนวนวันในการตรวจสอบ	10 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพาศี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับตรวจ	ทุกกอง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การจัดวางระบบควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อให้ทราบการจัดวางการควบคุมภายในแต่ละกอง และขององค์กรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 2. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ มีการปรับปรุงเพื่อสอดคล้องกับสถานการณ์ ทันเวลาการดำเนินการมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำขึ้น เช่น แบบฟอร์มตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 และการจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล
จำนวนวันในการตรวจสอบ	10 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพานิช

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับผิดชอบ

กองคลัง และสำนักปลัด(แผนงานการศึกษา)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำงานการเงิน ของศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

1. เพื่อทราบว่าการรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
2. เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
3. เพื่อทราบว่าการจัดทำงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบ และการหนังสือสั่งการ
4. เพื่อให้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไข้ปัญหา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน , ใบนำส่งเงิน , ใบสรุบนำส่งเงิน , รายงานสถานะประจำวัน , การแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน , การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน , ฎีกาเบิกจ่ายเงิน , เอกสารประกอบฎีกา , รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน , การบันทึกการจ่ายเงิน , ใบผ่านรายการต่างๆ , รายงานรับ-จ่าย , งบทดลอง ฯลฯ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

30 วัน

ผู้รับผิดชอบ

นางปิยะมาศ ลินธุพาชี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หลักประกันสัญญา
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา 2. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดมีการจ่ายคืนให้แก่ผู้สิทธิหรือไม่ 3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำขึ้น เช่น ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
จำนวนวันในการตรวจสอบ	10 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพาศี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือไม่ 2. เพื่อทราบว่าการออกรหัสหมายเลขครุภัณฑ์เป็นไปตามหนังสือสั่งการ 3. เพื่อให้ทราบว่า อบท. มีระบบการเก็บรักษาและควบคุมพัสดุที่รัดกุมหรือไม่
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดทำขึ้น เช่น ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์
จำนวนวันในการตรวจสอบ	20 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ ลินธุพาศี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับผิดชอบ	สำนักปลัด กองคลัง และ กองช่าง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อให้ทราบว่าการรถยนต์ส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วน สามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ 3. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการตามแบบต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้ เช่น แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
จำนวนวันในการตรวจสอบ	10 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพาศี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การรับเงิน
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการตามระบบ e-LAAS 2. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการรับ การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชี มีความเหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดทำไว้ เช่น ใบนำส่งเงิน , ใบสรุปนำส่งเงิน , รายงานสถานะการเงินประจำวัน , บัญชีแยกประเภท , การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และการแต่งตั้งกรรมการรับ ส่งเงิน ฯลฯ
จำนวนวันในการตรวจสอบ	20 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ ลินธุพาศี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การจ่ายเงิน
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS 2. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ 4. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ การตรวจสอบเอกสารที่จัดทำไว้ เช่น การจัดทำฎีกา , เอกสารประกอบฎีกา , ใบผ่านรายการตงหน้ , รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน และการบันทึกการจ่ายเงิน ฯลฯ
จำนวนวันในการตรวจสอบ	30 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพาศี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับผิดชอบ	กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. การรับเงินรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ มีการออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้มาชำระเงินถูกต้องหรือไม่ 2. การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน เป็นไปตามหนังสือกรมการปกครองท้องที่ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดูอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดทำไว้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน , บัญชีแยกประเภทรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ
จำนวนวันในการตรวจสอบ	20 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพาศี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับผิดชอบ	กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าสื่ออยู่จริงของใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้, ใช้ไป 3. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานคลังรายงานให้ผู้บริหารทราบ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำไว้ เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของหัวหน้าหน่วยงานคลังให้ผู้บริหารทราบ หรือไม่
จำนวนวันในการตรวจสอบ	10 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ ลินธุพาชี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การจัดทำงบการเงิน
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและการบันทึกบัญชีตามประเภทรายรับและรายจ่าย และรายงานประกอบการบันทึกบัญชี 3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบการเงิน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำไว้ เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานรับ-จ่าย , งบทดลอง , ใบผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ , กระดาษทำการกระทบยอดต่าง ๆ , งบการเงิน และการจัดส่งรายงาน ฯลฯ
จำนวนวันในการตรวจสอบ	20 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพาศี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

หน่วยรับผิดชอบ	กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	1. เพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม และสามารถป้องกันการสูญหายหรือไม่ 3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี คือ ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี , รายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี , รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง , หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ฯลฯ
จำนวนวันในการตรวจสอบ	10 วัน
ผู้รับผิดชอบ	นางปิยะมาศ สินธุพาศี



เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

1. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (งวดเดือน ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
2. หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
3. หนังสือที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) วงดปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งแจ้งแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้แก่หัวหน้าสำนัก/กอง ทราบต่อไป

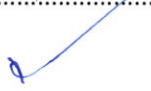
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ


(นางปิยะมาศ สินธุพาสี)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

รับทราบ

1. หัวหน้าสำนักปลัด.....
2. ผู้อำนวยการกองคลัง.....
3. ผู้อำนวยการกองช่าง.....

