

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหงาว

\*\*\*\*\*

### 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)

##### ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลหงาว จำนวน ๖ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึง กองทุนสปสข.
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองประปา

##### ๑.๒ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลหงาว จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองประปา

๑.๓ เรื่องอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลหางว จำนวน ๖ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึง กองทุนสปสข.
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางพิมพ์ ตะไฉ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายนิพนธ์ ฐิตสกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลหางว

วันที่ 18 พ.ย. 2564

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายเจริญ ปิยะชากรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางว

วันที่ 18 พ.ย. 2564

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

## แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING ) ๑ การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาซ่อมบำรุง จัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ตรวจสอบตรวจด้านการเงิน(FINANCIAL AUDITING) ๓ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรื่องอื่น ๆ ๔ ตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๕ - ก.พ.๖๕ ม.ค.๖๕ - ก.พ.๖๕ ม.ค.๖๕ - ก.พ.๖๕ ม.ค.๖๕ - ก.พ.๖๕	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางพิมพ์ล ตะโช ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบสามารถ ปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพิมพ์ล ตะโช)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบตรวจด้านการเงิน(FINANCIAL AUDITTING)</p> <p>๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )</p> <p>๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน</p> <p>๔ การเบิกจ่ายไปเสีรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ</p> <p>๕ การเร่งรัดติดตามลูกหนี้</p> <p>๖ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๗ หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๘ ตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๙ 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 ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ก.พ.๖๕ - มี.ค.๖๕</p> <p>ก.พ.๖๕ - มี.ค.๖๕</p> <p>มี.ค.๖๕ - เม.ย.๖๕</p> <p>มี.ค.๖๕ - เม.ย.๖๕</p> <p>มี.ค.๖๕ - เม.ย.๖๕</p> <p>มี.ค.๖๕ - เม.ย.๖๕</p> <p>มี.ค.๖๕ - เม.ย.๖๕</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p>	<p>นางพิมล ตะไฉ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและเรื่อง</p> <p>ที่ตรวจสอบสามารถ</p> <p>ปรับเปลี่ยนได้</p> <p>ตามความเหมาะสม</p>

*พิมล*

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพิมล ตะไฉ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบขอใบตรวจตราตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. บริการงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน เรื่องอื่น ๆ ๒. ตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๖๕ พ.ศ. ๖๕	๑/๑๐ ๑/๑๐	นางพิมล ตะเณ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบสามารถ ปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพิมล ตะเณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองสารธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )</p> <p>๑ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๒ ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๓ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>

 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพิมพ์ล ตะโณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เรื่องอื่น ๆ ๒ ตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕ ก.ค. ๖๕	๑/๑๐ ๑/๑๐	นางพิมล ตะไธย ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบสามารถ ปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพิมล ตะไธย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองประปา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบตรวจดำเนินการเงิน(FINANCIAL AUDITTING) ๑ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITTING ) ๒ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เรื่องอื่น ๆ ๓ ตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕  ส.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕  ส.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕	๑/๑๐  ๑/๑๐  ๑/๑๐	นางพิมพ์ล ตะไฉ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบสามารถ ปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพิมพ์ล ตะไฉ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน