

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบตามนโยบาย กรณีได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (Financial Audit) ว่าการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ หรือไม่
๒. เพื่อสอบทานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กำหนด (Compliance Audit)
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน และเพื่อลดความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ “ต้นน้ำ” ก่อนพิจารณาลงนามสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ต่อไป

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๙ หมวดรายจ่าย ตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายในดัดแนบ
๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง และค่าสาธารณูปการ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย

๒.๑ นางนิสาร์ตัน แร่ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาข้อมูลที่จะตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารระหว่าง วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ สุ่มตรวจ/สอบทาน/สอบถาม

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	กองคลัง และทุกส่วน ราชการ / หน่วยงานใน สังกัด อบต. เหล่าพรวน	สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน หมวดงบกลาง โดยสุ่มตรวจ จาก ประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๑.๑ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑.๒ เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๑.๓ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๑.๔ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ๑.๕ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ๑.๖ เงินสำรองจ่าย ๑.๗ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบพ. ๑.๘ เงินบำนาญของข้าราชการ ๑.๙ เงินสมทบหลักประกันสุขภาพตำบลเหล่า พรวน	นางนิสาร์ตัน แร่ทอง	จัดทำกระดาษทำการ เช็คผลการตรวจสอบ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินจำนวน ๙ หมวดรายจ่าย

๒.		สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน <u>หมวดเงินเดือน โดยสุ่มตรวจ</u> จากประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๒.๑ เงินเดือนฝ่ายการเมือง ๒.๒ เงินเดือนฝ่ายประจำ		
๓.		สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน <u>หมวดค่าตอบแทน โดยสุ่มตรวจ</u> จากประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๓.๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท. - เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่างๆ - ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คกก.ว่าด้วย พรบ.ซื้อจ้าง ๖๐ - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓.๒ ค่าเช่าบ้าน – ทุกแผนงาน ๓.๓ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - ทุกแผนงาน		
๔.		สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง <u>หมวดค่าใช้จ่าย โดยสุ่มตรวจ</u> จากประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๔.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๔.๒ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ๔.๓ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ		
๕.		สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง <u>หมวดค่าวัสดุ โดยสุ่มตรวจ</u> จากประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๕.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน ๕.๒ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๕.๓ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ๕.๔ ค่าวัสดุก่อสร้าง ๕.๕ ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ๕.๖ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๕.๗ ค่าวัสดุโฆษณา ๕.๘ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๕.๙ ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ๕.๑๐ ค่าวัสดุเครื่องดับเพลิง ๕.๑๑ ค่าวัสดุการเกษตร ๕.๑๒ ค่าวัสดุจราจร ๕.๑๓ ค่าวัสดุประปา ๕.๑๔ ค่าวัสดุอื่น		

๖.		สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง <u>หมวดค่าสาธารณูปโภค โดยสุ่มตรวจ</u> จากประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๖.๑ ค่าไฟฟ้า ๖.๒ ค่าน้ำประปา ๖.๓ ค่าบริการโทรศัพท์ ๖.๔ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ๖.๕ ค่าไปรษณีย์		
๗.		สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง <u>หมวดค่าครุภัณฑ์ โดยสุ่มตรวจ</u> จากประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๗.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน ๗.๒ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๗.๓ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ๗.๔ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๗.๕ ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์		
๘.		สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง <u>หมวดค่าครุภัณฑ์ โดยสุ่มตรวจ</u> จากประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๘.๑ โครงการก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ๘.๒ โครงการก่อสร้างอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘.๓ ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน ต่าง ๆ)		
๙.		สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง <u>หมวดเงินอุดหนุน โดยสุ่มตรวจ</u> จากประเภทรายจ่าย ดังนี้ ๙.๑ เงินอุดหนุนส่วนราชการ ๙.๒ เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ		

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางนิสาร์ตัน แร่ทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน