



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน โทร. ๐๕๒-๕๗๕-๐๔๖
ที่ นพ ๗๔๔๐๕/ ๖๙ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ถึง พ.ศ.๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ถึง พ.ศ.๒๕๗๒

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนและเผยแพร่ทางเว็บไซต์

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในแผนการตรวจสอบและหนังสือ
ที่เรียนเสนอมาพร้อมนี้

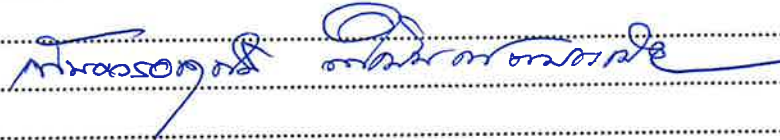
(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน



(ลงชื่อ)



(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

☒

อนุมัติแผนและให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์

☐

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายกาย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าพนักงานส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
อำเภอราทูพนม จังหวัดนครพนม

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทาง หรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อนนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ว่าจะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้างใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑ - ๒
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔ - ๗
ประเภทการตรวจสอบภายใน	๗ - ๘
วิธีการตรวจสอบ	๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๑๐
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๑๐
ภาคผนวก	



องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี จะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอ และเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตาม ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบ มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยงานรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน ในด้านการเงินและบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

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

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๘๒ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๓๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดอบต. ตรวจสอบ ๑๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้จ่ายพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง จัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน

๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.
 ๕. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas
 ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๘. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ
 ๙. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยฯ ประจำปี
 ๑๐. งานเฝ้าระวังควบคุมโรคที่ติดต่อและไม่ติดต่อ
 ๑๑. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ๑๒. งานโครงการ สปสช.
 ๑๓. ตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป
 ๑๔. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๑ กิจกรรม ได้แก่
๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
 ๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๔. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 ๖. การจัดเก็บภาษีป้าย
 ๗. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๘. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 ๙. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
 ๑๐. ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 ๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
 ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณธุรการและธุรการ กองการศึกษา
 ๒. การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษา
 ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดอบต. ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
๑. งานรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ
 ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.
 ๓. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

๔. การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan
 ๕. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการดำเนินการตามแผน
 ๖. งานโครงการ สปสช.
 ๗. การร้องเรียน-ร้องทุกข์ทั่วไป
 ๘. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่
๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
 ๒. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
 ๓. การเบิกจ่ายเงินสะสม
 ๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
 ๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์
 ๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๗. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๘. ลูกหนี้ค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
 ๙. ตรวจพัสดุประจำปี
 ๑๐. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน
 ๒. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง
 ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง (กลุ่ม ๒ โครงการ)
 ๒. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดอบต. ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่
๑. การใช้งานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง จัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)
 ๒. งานเก็บและค้นหาหนังสือ
 ๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน
 ๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.
 ๕. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ
 ๖. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ๗. งานโครงการ สปสช.
 ๘. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี
 ๙. การจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑๐. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๒ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การจัดทำทะเบียนต่างๆ และการบันทึกบัญชี
 ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย
 ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม
 ๔. การกันเงิน
 ๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน
 ๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
 ๗. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๘. จัดเก็บภาษีป้าย
 ๙. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา
 ๑๐. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
 ๑๑. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม
 ๑๒. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
 ๒. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
 ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม
 ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวกับกองการศึกษา สุ่มปีละ ๒ โครงการ)
 ๒. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนั้นจะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานรับตรวจตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอนี้ไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

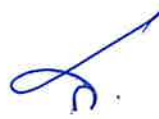
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวพัชรี เมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาลี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสมคิด ตะวังทัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายกำย เมาลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	จำนวน คน/วัน
สำนักปลัด	๑. งานรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของอบต. ๕. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ๙. การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยฯ ประจำปี ๑๐. งานเฝ้าระวังควบคุมโรคที่ติดต่อและไม่ติดต่อ ๑๑. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๒. งานโครงการ สปสช. ๑๓. ตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป ๑๔. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๖. การจัดเก็บภาษีป้าย ๗. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๘. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๙. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๑๐. ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) (ต่อ)

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	จำนวน คน/วัน
กองช่าง	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕
กอง การศึกษา ฯ	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณธุรการและธุรการ กองการศึกษา ๒. การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษา ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕

*** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๓๐ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๓๐ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	จำนวน คน/วัน
สำนักปลัด	๑. งานรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของอบต. ๓. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ๔. การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan ๕. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการดำเนินการตามแผน ๖. งานโครงการ สปสช. ๗. การร้องเรียน-ร้องทุกข์ทั่วไป ๘. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕
กองคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน ๒. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ ๓. การเบิกจ่ายเงินสะสม ๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๗. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๘. ลูกหนี้ค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๙. ตรวจพัสดุประจำปี ๑๐. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	จำนวน คน/วัน
กองช่าง	๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน ๒. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกอง ช่าง ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕
กอง การศึกษา ฯ	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง (สุม ๒ โครงการ) ๒. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕

*** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๔ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๔ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	จำนวน คน/วัน
สำนักปลัด	๑. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง จัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖) ๒. งานเก็บและค้นหาหนังสือ ๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของอบต. ๕. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๖. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๗. งานโครงการ สปสช. ๘. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเงินเบี้ยยังชีพประจำปี ๙. การจัดเก็บขยะมูลฝอย ๑๐. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕
กองคลัง	๑. การจัดทำทะเบียนต่างๆ และการบันทึกบัญชี ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ๔. การกักเงิน ๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน ๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ๗. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๘. จัดเก็บภาษีป้าย ๙. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา ๑๐. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑๑. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม ๑๒. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	จำนวน คน/วัน
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและ การรื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕
กอง การศึกษา ฯ	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวกับกองกา ศึกษา สุ่มปีละ ๒ โครงการ) ๒. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๑/๑๕

*** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๘ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๘ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

