



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร/โทรสาร ๐๔๒-๕๕๙๐๐๑

ที่ บก ๗๖๕๑๒/๔๘

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ มาตรา ๔๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจ สอบปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบ ภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

/ ขอระเบียบ/กฎหมาย.....

(๒)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาท้ายนี้)

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน อินธรงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นรองปลัดองค์.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

นักวิชาการตรวจสอบภายในโคกกว้าง
ประจำปี 2569

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ คนที่ 1	
วันทำงานทั้งปี หักวันหยุดราชการแล้วเหลือ	240 วัน
หัก ลาพักผ่อน	15 วัน
เหลือ	<u>225 วัน</u>
หัก ประชุม/ร่วมกิจกรรม อบต.	15 วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	<u>210 วัน</u>



.....
(ลงชื่อ) นางสาวยุพิน อินธวงศ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ 2569



หน่วยตรวจสอบภายใน
อ.บต.โคกกะยาว



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะวัง
อำเภอบึงคล้า จังหวัดบึงกาฬ



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะวังจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะวัง โดยดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ และมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้องผ่านการ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะวังเป็นผู้อนุมัติให้ ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(นางสาวยุพิน อินรุงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะวัง

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะวัง

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำ แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง อำเภอบึงคล้า จังหวัดบึงกาฬ นั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
เรื่องที่ตรวจ	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๖
ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๖

ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก

๗

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑)

องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกวาง อำเภอบึงคล้า จังหวัดบึงกาฬ

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๗๑) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๔.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๕.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๖.เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้วให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๗.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๘.เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๙.เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑๐. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕.) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.

๖.) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗.)ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘.)ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙.)ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.)ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณ ค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้ง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. กองสวัสดิการและสังคม

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/เรื่องที่ตรวจสอบ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย
- ๒.การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๓.การตรวจสอบการดำเนินการ (Performance Audit)
- ๔.การตรวจสอบอื่นๆตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.การสอบทานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๖.การให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงานรวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท

๑.การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒.การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ(Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำ ให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า(Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับ ผลผลิตตามเป้าหมาย

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

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

๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการ ตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัย ของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

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

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบ จะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๐.๐๐ บาท
- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๐.๐๐ บาท
- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวน ๐.๐๐ บาท

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวยุพิน อินธวัชศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว

(นางสาวยุพิน อินธวัชศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบระยะยาว

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายเฉลิม อดุมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ภาคผนวก

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑**

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ จำนวนครั้ง	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๑. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New E-Laas	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		/	/	/	๑/๑๐
	๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน		/	/	/	๑/๑๐
	๔. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/	/	/	๑/๑๐
	๕. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ		/	/	/	๑/๑๐
	๖. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป		/	/	/	๑/๑๐
	๗. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๕
	๘. การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๕
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>					
	๑. การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			/	/	๑/๑๐
	๒. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์		/	/	/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรมซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		/	/	/	๑/๑๐
	๔. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ		/	/	/	๑/๑๐

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ จำนวนครั้ง	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด (ต่อ)	<u>กองสวัสดิการและสังคม</u> ๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๓. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐

/ต่อรายละเอียดประกอบ.....

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว

สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ จำนวนครั้ง	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การจัดทำโครงการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมืองบลิ้น ปีงบประมาณ ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม ๓. การยื่นเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๔. การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (new e-laas) ๕. กระบวนการเบิกจ่ายผ่าน (KTB Corporate Online) ๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๗. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๘. การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๙. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ๑๐. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ ๑๑. การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน ๑๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	๑/๑๐

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑**

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ จำนวนครั้ง	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง (ต่อ)	๑๓. การจัดทำเช็คส่งจ่าย ๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค ๑๕. การสอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๕

/ต่อรายละเอียดประกอบ.....

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ จำนวนครั้ง	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองช่าง	๑. การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง ๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๔. การจัดทำบัญชีและครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง ๕. งานเกี่ยวกับการประปา ๖. งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง ๗. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๘. การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๕ ๑/๕

/ต่อรายละเอียดประกอบ.....

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ จำนวนครั้ง	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การควบคุมและการบริหารงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๐
	๒. กิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอย			/		๑/๑๐
	๓. การตรวจสอบระบบการดูแลสุขภาพและผู้มีภาวะพึ่งพิง (LTC)			/		๑/๑๐
	๔. การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี (โครงการในพระราชดำริ)			/		๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง		/			๑/๑๐
	๖. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				/	๑/๑๐
	๗. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/			๑/๑๐
	๘. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๕
	๙. การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๕

/ต่อรายละเอียดประกอบ.....

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ จำนวนครั้ง	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๐
	๒. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)				/	๑/๑๐
	๓. เอกสารเบิกจ่ายการจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			/		๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา		/			๑/๑๐
	๕. การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด.		/			๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการวันลอยกระทง			/		๑/๑๐
	๗. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๘. การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๕

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน = ๑๕-๑๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน / ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน
หัก วันหยุด เสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันรวมกิจกรรมโครงการของ อบต. ๑๕ วัน
คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน / ปีงบประมาณ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง.....

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบระยะยาว

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง.....

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายเฉลิม ชตมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

