



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย โทร.๐๔๓-๕๖๓๑๖๘

ที่ รอ ๗๔๕๑๒/ ๐๖๔

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. การพูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน...

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณออนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

๒. พิจารณออนุมัติให้สำเนาแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปรานี คะหาราช)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนงาน
และให้เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ดำเนินการให้แล้วไปขอรับทราบ

ว่าที่ร้อยตรี

(แมน กันยารัตน์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย

คำสั่งนายกเทศมนตรี

อนุมัติ ตาม ๑๕๕๐

พันโท

(สังคม แสนวัง)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย



แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (2570 - 2572)



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์สัย
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลโพธิ์สัยนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์สัย
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
หลักการและเหตุผล		๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ		๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน		๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน		๒
ขอบเขตของการตรวจสอบ		๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		๕
ประเภทของการตรวจสอบภายใน		๖
วิธีการตรวจสอบ		๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ		๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ		๘
ภาคผนวก		

ภาคผนวก



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒)
เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาเมืองเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์ และ ขอบเขตทีู่กกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/ งาน/ โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖(ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับ

ดูแลที่ดีควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ คณะกรรมการ ตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้ สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัดตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอของเขต และ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของงานปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

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

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม ๑๙๒ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๑๙๒ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม ๑๙๒ วัน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๓ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๕-๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๓ วัน หัก วันลาพักผ่อน, วันลาป่วย, วันลากิจ ๑๕ วัน/ปี หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการ ๑๕ วัน หัก วันเข้าร่วมอบรมและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๙๒ วัน/ปีงบประมาณ
***สามารถปรับเปลี่ยนวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ		

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์การใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
 ๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation: O)
 ๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge: K)
 ๔. ด้านการเงิน (Financial: F)
 ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance: C)
๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic: S)
 - กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดล่อลวงกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
 - กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
 - กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อเหตุการณ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation: O)
 - คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
 - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
 - การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
 - ผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
 - ต้นทุนต่อหน่วย
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge: K)
 - ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
 - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน (Financial: F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance: C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ การตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดานทำ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัย ความเสี่ยงระดับ กิจกรรมและ โครงการ และนำมา จัดลำดับความ สำคัญของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ ประจำปี	จัดทำรายละเอียด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดย แสดงถึงกิจกรรม การตรวจสอบและ วัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	การจัดทำกระดาน ทำการที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ตรวจสอบ แล้วเสร็จ และนำ ข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงาน ผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและ เสนอรายงานต่อ ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายก เทศบาลตำบล โพธิ์ชัยเพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนิน การแจ้ง หน่วย รับตรวจ รับทราบ หรือ พิจารณา ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึง การวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิด ผลที่เกิด จากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

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

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการ ตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ ส่วนงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- สังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรานี คะหาราช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางสาวปรานี คะหาราช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ว่าที่ร้อยตรี.....ผู้เห็นชอบ

(แมน กันยารัตน์)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ผู้อนุมัติ

พันโท

.....

(สังคม แสนวัง)
นายกเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว(๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒				
๑	การควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้การตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์สัยเป็นไป ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองคประกอบของ การควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็น ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบ และถูกต้อง หรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงระบบการควบคุม ภายใน ให้มีความเหมาะสม รัดกุม และสามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒	การบริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อเฝ้าสอบทานความถูกต้องว่าการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโพธิ์สัยเป็นไปตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	S ○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๓	การรับ – จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/		/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ การควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้บันทึกทะเบียนวัสดุและ หลักฐานการรับเข้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อทราบว่ามีสถานที่จัดเก็บวัสดุไว้อย่าง ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. เพื่อสอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตาม บัญชีวัสดุ	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการการรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายใน และภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติ เป็นไปตาม ระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย มีความเหมาะสม เพียงพอ	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๕	การใช้และการรักษารถยนต์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนบุคคลหรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสุรถต่างๆ และปรับปรุงการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๖	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วได้มีการจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบว่ามีแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้มีการปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำแผนดำเนินงานหรือไม่	S O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๗	การดำเนินงานด้านกิจการสภา	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานกิจการสภาเป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อทราบว่าการดำเนินการกิจการสภามีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคอขวดต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	C O	หน่วยตรวจสอบภายใน
๘	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณประจำปีเป็นไปตามและสามารถขึ้นตอนอย่างถูกต้อง ประกาศใช้ได้ทันเวลาที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบที่ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติประจำปีเป็นไปตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	F O	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๙	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่าย แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำประกาศโดย เปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบหลังจากที่ได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแจ้งประกาศการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้แก่นายอำเภอทราบ ภายในสิบห้าวันหรือไม่	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๑๐	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ในระบบ LHR	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบ (LHR) ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบันหรือไม่	O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๑๑	การจัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนวันลา	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุณวัน ลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบมีการจัดทำทะเบียนคุณวันลา ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็น ปัจจุบันหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบมีการนับวันลาของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างถูกต้องตาม ระเบียบหรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๑๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงาน	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๑๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก ไขปรับปรุง	S ○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๑๔	การสรรหาบุคลากร	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสรรหาบุคลากรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๕	การบริหารจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจประเมินระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์กร บริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ๓. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์กร	S ○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๑๖	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ / การเบิกจ่าย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ต่างๆและการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๑๗	การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่าย อาหารการประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง	C O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๑๘	การดำเนินงานโครงการด้าน สุขภาพและการควบคุมโรค	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการด้าน สุขภาพและการควบคุมโรค เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๑๙	การดำเนินการงานโครงการ กองทุน สปสช.	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนิน งานกองทุน สปสช. ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานเอกสารและการดำเนินงาน	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๐	การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ และการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริง และเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน ๓. เพื่อทราบแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	F ○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๒๑	การเบิกจ่ายสวัสดิการ ช่วยเหลือการศึกษาบุตร	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ คาเชาบาน คาเลาเรียนบุตร เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของกำหนดหรือไม่	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๒	การจัดทำบัญชี งบเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ เป็นปัจจุบันในการ จัดทำบัญชี และการรายงานการเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๒๓	การรับ นำส่งเงิน และการ ฝากเงิน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๔	การจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของ หน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้ หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่า เพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๒๕	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการ ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของ หน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงาน ให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่า เพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๖	การจัดเก็บและประเมินภาษี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการประเมินภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบการแจ้งถึงผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี เป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีการอุทธรณ์การชำระภาษี หรือไม่	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๒๗	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุม เรงรัดติดตาม การจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ต่าง ๆ หรือไม่	F ○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๘	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด และเอกสารต่างๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะ กรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสาร ตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๒๙	การเขียนเช็ค และการส่งจ่ายเช็ค	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การเขียนเช็คและการ ส่งจ่ายเช็คได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของ การเขียนเช็คและการส่งจ่ายเช็คมีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขและปรับปรุงการเขียนเช็คและการส่งจ่ายเช็ค	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๓๐	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย เงินถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดวางระบบการเบิกจ่าย เงินมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๓๑	การจัดหาพัสดุ	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีวิธีการดำเนินการจัดหาพัสดุได้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย พรบ. กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๓๒	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการ สงใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ถือบปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้เงินยืม มีอยู่จริงและมี หลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้ ๓. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการ สงใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืมว่ามีระบบการ ควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๓๓	หลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการการจ่ายเงินหลักประกัน สัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของ หลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด	C O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๓๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/ การจำหน่ายพัสดุ	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความ เพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือ สูญหายได้หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขและปรับปรุง	C O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๓๕	การจัดทำแผนที่ภาษี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน แผนที่แบบท การบันทึกในแบบสำรวจ ข้อมูลที่ดิน การนำเขาข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการ เก็บภาษี ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การปรับปรุงข้อมูลที่ดิน มาตรา ๑๐ ที่ได้รับจากสำนักงานที่ดินอำเภอ มีการปรับปรุงเพนปัจจุบันหรือไม่	O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๓๖	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการมอบ หมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกำหนดไว้หรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติ งานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๓๗	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ แบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ขอ บังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติงานผ่านระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๓๘	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รถยนต์อาคาร	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงรถยนต์อาคาร ว่า เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติด้านการตรวจสอบ และการพิจารณาอนุมัติเป็นไปตามกำหนดระยะ เวลาหรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการ ออกใบ อนุญาตว่า เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ หรือไม่ ๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในกาขอใบ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รถยนต์อาคาร	C O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๓๙	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบสภาพถนนภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๐	การประมาณราคางานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการประมาณราคางานก่อสร้างได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมาณราคางานก่อสร้าง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๑	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุญาตขุดดินและถมดินเป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	C ○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๔๒	การควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างมีการดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาแบบรูปรายการข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. เพื่อทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	○	หน่วยตรวจสอบ

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๔๓	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลางตามแบบฟอร์มถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่	C O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๔๔	งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๔๕	งานสำรวจ	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๖	งานเกี่ยวกับการประปา	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับการประปา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๔๗	งานออกแบบและเขียนแบบ	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่างมีความเหมาะสมเพียงพอ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๘	การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๔๙	งานการศึกษาประณว้ย	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการศึกษา ประณว้ย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๕๐	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีจัดทำแผนปฏิบัติการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนป ฏิบัติการ และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข	S ○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๕๑	การจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และเอกสารต่าง ๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	F ○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๕๓	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ เป็นปัจจุบันในการ จัดทำบัญชี และการรายงานการเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมายฯ และข้อ บังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๕๔	การจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวันของ ศพด.	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ความถูกต้อง ความเป็นปัจจุบันของการจัดทำ รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๕๕	การรับเงิน การนำส่งเงิน และ การฝากเงิน ของ ศพด.	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวันถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๕๖	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขและปรับปรุง	C O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒				
๕๗	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าการใช้ใบเสร็จรับเงิน และมียอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข	F O	หน่วยตรวจสอบภายใน