



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย โทร.๐๔๓-๕๖๓๑๖๘

ที่ รอ ๗๔๕๐๕/ ๑๐๕

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง 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 รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

๒. พิจารณานุมัติให้สำเนาแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวปรานี คะหาราช)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายวินัย นาสูงชน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ความเห็น นายก อบต.

พันโท

(สังคม แสนวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

	หน้า
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
- ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๒
- หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
- ขอบเขตของการตรวจสอบ	๓
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖
- วิธีการตรวจสอบ	๗
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๘
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๘
- รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑)	๙ - ๔๐



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐)
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาเมืองเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์ และ ขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

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

ดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

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 ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม ๑๘๕ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม ๑๘๕ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม ๑๘๕ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๓๐ กิจกรรม ๑๘๕ 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 ๑๒๐ วัน
		หัก วันลาพักผ่อน, วันลาป่วย, วันลากิจ ๑๕ วัน/ปี
		หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการ ๑๕ วัน
		หัก วันเข้าร่วมอบรมและเดินทางไปราชการ ๓๐ วัน

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๘๕ วัน/ปีงบประมาณ

***สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการ
องค์การใน 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)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- 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	จัดทำกระตาศทำ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงระดับกิจกรรมและ โครงการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญ ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรม การตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของ กิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	การจัดทำกระตาศทำการที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำ ข้อมูลมาประกอบ การเรียนรายงาน ผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย เพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ การแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

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

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง 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 มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่าง คุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำ ให้ผลที่เกิด จากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบ โดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน 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 สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการ ตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ ส่วนงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลา ที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน 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

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายวินัย นาสุงชน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ผู้อนุมัติ

พันโท

(สังคม แสนวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว(๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๑.	การควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒.	การบริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานฯ ว. ๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง และจัดส่ง แบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๓	การรับ - จ่าย การเก็บรักษา พัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไป ตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้บันทึกทะเบียนวัสดุ และหลักฐานการรับเข้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อทราบว่ามีสถานที่จัดเก็บวัสดุไว้อย่าง ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. เพื่อสอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรง ตามบัญชีวัสดุ	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๔.	การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการการรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้ง ภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบสารบรรณและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๕.	การใช้และการรักษารถยนต์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการใช้และการรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๖.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วได้มีการจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบว่ามีทการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้มีการปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำแผนดำเนินงานหรือไม่	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๗.	การดำเนินงานด้านกิจการสภา	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานกิจการสภาเป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อทราบว่าการดำเนินการกิจการสภามีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๘.	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง และสามารถประกาศใช้ได้ทันเวลาที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบที่ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติประจำปีเป็นไปตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๙.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนงบประมาณ รายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำประกาศโดย เปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบหลังจากที่ได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแจ้งประกาศการ โอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้แก่นายอำเภอทราบ ภายในสิบห้าวันหรือไม่	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๑๐.	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรใน ระบบ LHR	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบ (LHR) ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบันหรือไม่	O	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๑๑.	การจัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนวันลา	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุณวัน ลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบมีการจัดทำทะเบียนคุณวันลา ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็น ปัจจุบันหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบมีการนับวันลาของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างถูกต้องตาม ระเบียบหรือไม่	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๑๒.	การพัฒนาบุคลากร (การ ฝึกอบรม สัมมนา)	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบมีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตาม วิธีการและอัตราที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบมีการรายงานผลการฝึ กอบรมหรือไม่	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วย รับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๑๓.	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	สำนัก ปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๑๔.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	สำนัก ปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๑๕.	การสรรหาบุคลากร	สำนัก ปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสรรหาบุคลากร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๑๖.	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบประเมินระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ๓. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์กร	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๗.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ / การเบิกจ่าย	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆและการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๑๘.	การขอใบอนุญาตสถานที่ จำหน่ายอาหารการประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๑๙.	การดำเนินงานโครงการด้าน สุขภาพและการควบคุมโรค	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการด้าน สุขภาพและการควบคุมโรค เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒๐.	การดำเนินการงานโครงการ กองทุน สปสช.	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนิน งานกองทุน สปสช. ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๒๑.	การจัดทำบัญชีและรายงาน การเงินของกองทุน สปสช.	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของกองทุน ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกองทุน สปสช. กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกบัญชีถูกต้อง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒๒.	การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ย ยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่ จริง และเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน ๓. เพื่อทราบแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒๓.	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๒๔.	การจัดการโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการติดตามผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒๕.	การจัดทำบัญชี งบเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ เป็นปัจจุบันในการจัดทำบัญชี และการรายงานการเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๒๖.	การเบิกจ่ายสวัสดิการ ช่วยเหลือการศึกษานูตร	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิ สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดหรือไม่	FO	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒๗.	การรับ นำส่งเงิน และการ ฝากเงิน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีเงินสดอยู่จริงและ ครบถ้วน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	FO	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๒๘.	การจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้าน การเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลขทางการเงิน ของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่ง รายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่า เพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒๙.	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการ ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลขทางการเงิน ของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่ง รายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่า เพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	O	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๓๐	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด และเอกสารต่างๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และนำเชื่อถือหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๓๑.	การจัดเก็บและประเมินภาษี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบการแจ้งถึงผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีเป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีการอุทธรณ์การชำระภาษีหรือไม่	FO	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๓๒.	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุม เร่งรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่าง ๆ หรือไม่	O	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๓๓.	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบการเบิกจ่ายเงินมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่	FO	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๓๔.	การเขียนเช็ค และการส่งจ่าย เช็ค	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเขียนเช็คและการ ส่งจ่ายเช็คได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายใน ของการเขียนเช็คและการส่งจ่ายเช็คมีความ เพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอ แนะแนวทางเพื่อแก้ไขและปรับปรุงการ เขียนเช็คและการส่งจ่ายเช็ค	FO	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๓๕.	การจัดหาพัสดุ	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดหา พัสดุได้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย พรบ. กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	O	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๓๖.	การยืมเงินงบประมาณและ การส่งใช้เงินยืม	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และ การส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ถือ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้เงินยืม มีอยู่จริง และมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถาม หนี้ได้ ๓. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และ การส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืมว่ามี ระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่	FO	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๓๗.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/ การจำหน่ายพัสดุ	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมี ความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการ รั่วไหลหรือสูญหาย ได้หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขและปรับปรุง	O	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๓๘.	หลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	FO	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๓๙.	การจัดทำแผนที่ภาษี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แผนที่แม่บท การบันทึกในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน การนำเข้าข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการเก็บภาษี ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปรับปรุงข้อมูลที่ดินมาตรา ๑๐ ที่ได้รับจากสำนักงานที่ดินอำเภอมีการปรับปรุงเป็นปัจจุบันหรือไม่	O	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๔๐.	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการมอบ หมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือ สั่งการกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกำหนดไว้หรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติ งานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	FO	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๔๑.	การปฏิบัติงานผ่านระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMIS Thai)	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้ งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติงานผ่าน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๔๒.	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร ว่าเป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติด้านการ ตรวจสอบและการพิจารณาอนุมัติเป็นไป ตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม การออกใบ อนุญาตว่าเป็นไปตามอัตราที่ กำหนดไว้หรือไม่ ๔. เพื่อสอบถามระบบควบคุมภายในกาขอ ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๔๓.	การประมาณราคาก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการประมาณราคาก่อสร้างได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๔๔.	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการลงทะเลียนทางหลวงท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบสภาพถนนภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๔๕.	การควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างมีการดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาแบบรูปรายการข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. เพื่อทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุปรกต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๔๖.	การกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางว่าถูกต้องครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์มถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๔๗.	การขออนุญาตขุดดินและถม ดิน	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุญาตขุดดินและ ถมดินเป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๔๘.	งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟ ส่องสว่าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานติดตั้ง และซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๔๙	งานสำรวจ	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานการสำรวจงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๕๐.	งานออกแบบและเขียนแบบ	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่างเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสอบถามและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่างมีความเหมาะสมเพียงพอ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๕๑.	งานเกี่ยวกับการประปา	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับการประปา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๕๒.	การจัดโครงการกิจกรรมตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ	กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดโครงการกิจกรรม ต่างๆ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๕๓.	งานการศึกษาประถมวัย	กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการศึกษา ประถมวัย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๕๔.	การจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด และเอกสารต่าง ๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๕๕.	การจัดทำแผนปฏิบัติการ	กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีจัดทำแผนปฏิบัติการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดทำ แผนปฏิบัติการ และเสนอแนะแนวทางเพื่อ ปรับปรุงแก้ไข	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๕๖.	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	กอง การศึกษาฯ		/				๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือ ได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน ในการจัดทำบัญชี และการรายงานการเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ฯ และข้อ บังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนิน งาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	○	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๕๗.	การรับเงิน การนำส่งเงิน และ การฝากเงิน ของ ศพด.	กอง การศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินสดมีอยู่จริงและ ครบถ้วน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถ ต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของ การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและ การเก็บรักษาเงินประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ	O F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๕๘.	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของ ศพด.	กองการศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง		/			๑/๑๐	๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ความถูกต้อง ความเป็นปัจจุบันของการจัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕๙.	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	F	หน่วยตรวจสอบภายใน
๖๐.	การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขและปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๖๑.	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	กองการศึกษาฯ	๑ ปี/ครั้ง			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีจำนวนการใช้ใบเสร็จรับเงิน และมียอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข	○	หน่วยตรวจสอบภายใน