



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย โทร.๐๔๓-๕๖๓๑๖๘

ที่ รอ ๗๔๕๐๕/ ๐๖๕

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - 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 พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเห็นควรโปรดพิจารณาดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)
๒. พิจารณาอนุมัติให้สำเนาแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวปราณี คะหาราช)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายวินัย นาสุงซอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ความเห็น นายก อบต.

พันโท

(สังคม แสนวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

เรื่อง	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.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์ และ ขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบมากำหนดวิธีการ 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 ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๑๙๕ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๓๐ กิจกรรม ๑๙๕ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๑๙๕ 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 ๒๐ วัน
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๙๕ 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	จัดทำกระดาดำทำ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัย ความเสี่ยงระดับ กิจกรรมและ โครงการ และนำมา จัดลำดับความ สำคัญของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ ประจำปี	จัดทำรายละเอียด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดย แสดงถึงกิจกรรม การตรวจสอบและ วัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	การจัดทำกระดาดำ ทำการที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ตรวจสอบ แล้วเสร็จ และนำ ข้อมูลมาประกอบ การเรียนรายงาน ผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและ เสนอรายงานต่อ ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายก องค์การบริหาร ส่วนตำบลโพธิ์สัย เพื่อทราบ และ พิจารณาดำเนิน การแจ้งหน่วย รับตรวจรับทราบ หรือพิจารณา ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่าง เหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่ เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย 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 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 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 การประเมินผลเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร 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 สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประทุพติมิชอบเกิดขึ้น 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

นางสาวปราณี คะหาราช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางสาวปราณี คะหาราช)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายวินัย นาสูงชน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ผู้อนุมัติ

พันโท

(สังคม แสนวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด


- สังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปราณี คะหาราช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอ
(นางสาวปราณี คะหาราช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นายวินัย นาสูงชน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ผู้อนุมัติ

พันโท..........
(สังคม แสนวัง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ภาคผนวก

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว(๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑				
๑	การควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒	การบริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๓	การรับ – จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้บันทึกทะเบียนวัสดุ และหลักฐานการรับเข้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีสถานที่จัดเก็บวัสดุไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. เพื่อสอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการการรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย มีความเหมาะสมเพียงพอ	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๕	การใช้และการรักษารถยนต์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางหรือไม่</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการใช้และรักษารถยนต์ให้ มีประสิทธิภาพ</p>	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๖	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ได้มีการจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ได้มีการปิดประกาศให้ประชาชนทราบ โดยเปิดเผยหรือไม่</p> <p>๕. เพื่อให้ทราบว่า ได้มีการจัดทำแผนดำเนินงานหรือไม่</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๗	การดำเนินงานด้านกิจการสภา	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานกิจการสภาเป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อทราบว่าการดำเนินการกิจการสภามีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๘	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง และสามารถประกาศใช้ได้ทันเวลาที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบที่ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติประจำปีเป็นไปตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	F	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๙	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบหลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแจ้งประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้แก่ นายอำเภอทราบภายในสิบห้าวันหรือไม่	F	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ LHR	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR) ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๑๑	การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบมีการจัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบมีการนับวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๒	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา)	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบมีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการและอัตราที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบมีการรายงานผลการฝึกอบรมหรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๑๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๔	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๑๕	การสรรหาบุคลากร	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสรรหาบุคลากรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๖	การบริหารจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบประเมินระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์กร บริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ๓. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์กร	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๑๗	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ / การเบิกจ่าย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ต่างๆและการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๑๘	การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่าย อาหารการประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๑๙	การดำเนินงานโครงการด้าน สุขภาพและการควบคุมโรค	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการด้าน สุขภาพและการควบคุมโรค เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๐	การดำเนินการงานโครงการ กองทุน สปสช.	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนิน งานกองทุน สปสช. ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯกำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานเอกสารและการดำเนินงาน	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๑	การจัดทำบัญชีและรายงาน การเงินของกองทุน สปสช.	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของกองทุน ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกองทุน สปสช. กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๒๒	การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริง และเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน ๓. เพื่อทราบแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๓	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๔	การจัดการโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	สำนักปลัด	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการติดตามผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๒๕	การจัดทำบัญชี งบเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ เป็นปัจจุบันในการ จัดทำบัญชี และการรายงานการเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ฯ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๖	การเบิกจ่ายสวัสดิการ ช่วยเหลือการศึกษาบุตร	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	F O	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๒๗	การรับ นำส่งเงิน และการ ฝากเงิน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม</p> <p>๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	F O	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๘	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p>	F	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๒๙	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	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๓๐	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
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๓๑	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และเอกสารต่างๆ มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๒	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุม เร่งรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ต่าง ๆ หรือไม่</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๓๓	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบการเบิกจ่ายเงินมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่	F O	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๔	การเขียนเช็ค และการสั่งจ่ายเช็ค	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การเขียนเช็คและการสั่งจ่ายเช็คได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเขียนเช็คและการสั่งจ่ายเช็คมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขและปรับปรุงการเขียนเช็คและการสั่งจ่ายเช็ค	F O	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๓๕	การจัดการพัสดุ	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีวิธีการดำเนินการจัดหาพัสดุได้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย พรบ. ฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๖	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ถ้อยปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้เงินยืม มีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้ ๓. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืมว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่	F O	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๓๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/ การจำหน่ายพัสดุ	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขและปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๘	หลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๓๙	การจัดทำแผนที่ภาษี	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แผนที่แม่บท การบันทึกในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน การนำเข้าข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการเก็บภาษี ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปรับปรุงข้อมูลที่ดินมาตรา ๑๐ ที่ ไซ้บจากสำนักงานที่ดินอำเภอ มีการปรับปรุงเป็นปัจจุบันหรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๔๐	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ แบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อ บังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๔๑	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ปี/ครั้ง		/	/	๑/๑๐	<p>๑. เพื่อตรวจสอบการมอบ หมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๔๒	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร ว่าเป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติด้านการตรวจสอบ และการพิจารณาอนุมัติเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการ ออกใบ อนุญาตว่าเป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้หรือไม่ ๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในกาขอใบ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๔๓	การประมาณราคางานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการประมาณราคางานก่อสร้าง ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน เกี่ยวกับการประมาณราคางานก่อสร้าง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๔๔	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบสภาพถนนภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๕	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุญาตขุดดินและถมดินเป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๔๖	การควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างมีการดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาแบบรูปรายการข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>๓. เพื่อทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม</p> <p>๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	○	หน่วยตรวจสอบ

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๔๗	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	<p>๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลางตามแบบฟอร์มถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๘	งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๔๙	งานสำรวจ	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๕๐	งานเกี่ยวกับการประปา	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับการประปา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๕๑	งานออกแบบและเขียนแบบ	กองช่าง	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่างมีความเหมาะสมเพียงพอ</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบและการเขียนแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๕๒	การจัดโครงการกิจกรรมตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๕๓	งานการศึกษาประถมวัย	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการศึกษาประถมวัย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕๔	การจัดทำแผนปฏิบัติการ	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีจัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๕๕	การจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และเอกสารต่าง ๆ มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕๖	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	F	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๕๗	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง			/	๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ เป็นปัจจุบันในการจัดทำบัญชี และการรายงานการเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายฯ และข้อ บังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕๘	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของ ศพด.	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง	/			๑/๑๐	๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ความถูกต้อง ความเป็นปัจจุบันของการจัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๕๙	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการฝากเงิน ของ ศพด.	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวันถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	○	หน่วยตรวจสอบภายใน
๖๐	การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขและปรับปรุง		

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
๖๑	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการ ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	กองการศึกษา	๑ ปี/ครั้ง		/		๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด หรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ามี จำนวนการใช้ใบเสร็จรับเงิน และมียอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกัน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำและส่งรายงานให้ หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p>	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน