



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่ สป ๗๔๐๐๗ / ๑๒ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง พิจารณออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
..... และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณออนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

/ ๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ...

๓. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

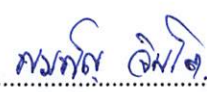
๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดเห็นชอบและอนุมัติแผนตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาท้ายนี้

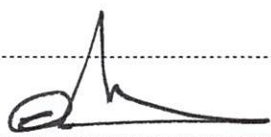
๒. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน Banner เอกสารหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... 
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น เห็นการพิจารณาอนุมัติ
(ลงชื่อ)..... 
(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น เห็นชอบ/อนุมัติ
(ลงชื่อ)..... 
(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น.....
(ลงชื่อ)..... 
(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบ ภายในช่วยให้องค์กรรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก / กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้ งานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็น วิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี แล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้ บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจน วิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแล ที่ดีและเหมาะสม

/๓. สอบทานระบบงาน...

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง
๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กองได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จำนวน ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย
 - (๑) สำนักปลัด
 - (๒) กองคลัง
 - (๓) กองช่าง
 - (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - (๖) กองสวัสดิการและสังคม
๒. ขอบเขตของการตรวจสอบในกายครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง
 - (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่าง ต่อเนื่อง
 - (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
 - (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
 - (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
 - (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

/ (๖) การติดตามผล...

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

๓. วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตรวจ
- (๒) การสอบทาน
- (๓) การสอบถาม
- (๔) การสัมภาษณ์
- (๕) การตรวจนับ
- (๖) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๗) การสังเกตการปฏิบัติงาน

กำหนดระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ข้อมูลของปีงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเฉลี่ย ๑๗๕ วัน/ปี (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- รายละเอียดดังแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.หนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ – รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) พญ. จินโต ผู้เสนอ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) A. ผู้เห็นชอบ
(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ) nutr. ผู้เห็นชอบ
(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้อนุมัติ
(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u>				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	<u>งานตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</u>					
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๓. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๔. การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๕. การจ่ายเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	<u>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u>					
	๖. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๗. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๘. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๙. งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๐. การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	<u>เรื่องอื่นๆ</u>					
	๑๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๒. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	๒ ครั้ง/ปี	เดือน มี.ค. / ก.ย.			
	๑๔. การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	<u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u>					
	๑๕. งานให้คำปรึกษา		ตลอดปีงบประมาณ			

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ พณิศ ใจกิจ (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑. การรับเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๒. การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๖. การยืมเงิน / ส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	๗. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)					
	๘. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๐. ด้านการยืมเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๑. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๒. การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๓. การวางแผนการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๔. การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๕. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/การใช้น้ำมัน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	เรื่องอื่นๆ					
	๑๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๘. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๒๐		
	๑๙. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	๒ ครั้ง/ปี	เดือน มี.ค. / ก.ย.			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง (ต่อ)	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒๐. งานให้คำปรึกษา		ตลอดปีงบประมาณ			

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ พวงผด ใจกิจ (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> <u>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u> ๑. การกำหนดราคากลาง ๑ ครั้ง/ปี ๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ๑ ครั้ง/ปี ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกณท์น้ำมันเชื้อเพลิง ๑ ครั้ง/ปี ๔. การออกไปอนุญาตก่อสร้าง ๑ ครั้ง/ปี <u>ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</u> ๕. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน ๑ ครั้ง/ปี <u>เรื่องอื่นๆ</u> ๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑ ครั้ง/ปี ๗. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน ๑ ครั้ง/ปี ๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๒ ครั้ง/ปี <u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> ๙. งานให้คำปรึกษา		เดือน มี.ค. / ก.ย. ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ นางพิณ จินโต (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u>				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	<u>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u>					
	๑. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/รถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๓. การออกใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	<u>ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</u>					
	๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	<u>เรื่องอื่นๆ</u>					
	๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๖. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐	เดือน มี.ค. / ก.ย.	
	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	๒ ครั้ง/ปี				
	<u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u>					
	๙. งานให้คำปรึกษา					
			ตลอดปีงบประมาณ			

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ นางพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เอกสารแนบแผน ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> <u>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u> ๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/รถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง <u>ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</u> ๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน <u>เรื่องอื่นๆ</u> ๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๖. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน ๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ <u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> ๘. งานให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	เดือน มี.ค. / ก.ย. ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ พวงผก วัฒนโฑ (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผน ๖

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ พณพัส อินท (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบ ภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่ สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก / กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้ งานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็น วิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี แล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้ บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจน วิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแล ที่ดีและเหมาะสม

/๓. สอบทานระบบงาน...

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กองได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) กองสวัสดิการและสังคม

๒. ขอบเขตของการตรวจสอบในภาพครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

/ (๖) การติดตามผล...

- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน
๓. วิธีการตรวจสอบ
- (๑) การสุ่มตรวจ
 - (๒) การสอบถาม
 - (๓) การสอบถาม
 - (๔) การสัมภาษณ์
 - (๕) การตรวจนับ
 - (๖) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 - (๗) การสังเกตการปฏิบัติงาน

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ

(ลงชื่อ) พรเพ็ญ จินโต ผู้จัดทำแผน
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น เห็นชอบ

(ลงชื่อ) A ผู้เห็นชอบแผน
(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น เห็นชอบ

(ลงชื่อ) ทวน ผู้เห็นชอบแผน
(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น

(ลงชื่อ) อดม กลิ่นพวง ผู้อนุมัติแผน
(นายอดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๑. สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑	๑	๑	
	๓. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	
	๔. การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๑	๑	๑	
	๕. การจ่ายเงินสะสม	๑	๑	๑	
	๖. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	
	๗. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๘. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๑. สำนักปลัด (ต่อ)	๙. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร	๑	๑	๑	
	๑๐. การบริหารงานบุคคลและแผนอัตรากำลัง	๑	๑	๑	
	๑๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๑๒. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๑๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๑๔. การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	๑	๑	๑	
	๑๕. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๒. กองคลัง	๑. การรับเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒. การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	
	๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑	๑	๑	
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	
	๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑	๑	๑	
	๖. การยืมเงิน / ส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	
	๗. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑	๑	๑	
	๘. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑	๑	๑	
	๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๒. กองคลัง (ต่อ)	๑๐. ด้านการยืมเงินงบประมาณ	๑	๑	๑	
	๑๑. หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	
	๑๒. การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	
	๑๓. การวางแผนการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	
	๑๔. การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๑๕. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/การใช้น้ำมัน	๑	๑	๑	
	๑๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	
	๑๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๒. กองคลัง (ต่อ)	๑๘. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๑๙. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๒๐. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๓. กองช่าง	๑. การกำหนดราคากลาง	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกอมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	
	๔. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๑	๑	๑	
	๕. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๓. กองช่าง (ต่อ)	๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๗. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๙. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๔. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์น้ำมัน เชื้อเพลิง	๑	๑	๑	
	๓. การออกใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตต่างๆ	๑	๑	๑	
	๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๖. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑	๑	๑	
	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๙. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกณฑ์น้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ต่อ)	๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	
	๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๖. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๘. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๖. กองสวัสดิการสังคม	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วย เอดส์	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๓. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์น้ำมัน เชื้อเพลิง	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๖. กองสวัสดิการสังคม (ต่อ)	๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	
	๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๖. การดำเนินงานและการลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑	๑	๑	
	๗. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๙. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน = ๑๘ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน, วันลาป่วย, วันลากิจ ๓๐ วัน / ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต. ๑๕ วัน / ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน / ปี

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๗๕ วัน / ปีงบประมาณ

***สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน / กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน(Financial : F)

- งบประมาณ
- จำนวนของรายได้
- จำนวนของค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน / ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ	
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	ระดับ ๑	จัดทำกระตาดำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญ ของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบประจำปี
	ระดับ ๒	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
	ระดับ ๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระตาดำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
	ระดับ ๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ) พรเพ็ญ จินโต ผู้เสนอ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) A ผู้เห็นชอบ
(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ) ทมนตร์ ผู้เห็นชอบ
(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ) อู๊ด ผู้อนุมัติ
(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔