



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง โทร.๐๕๓ ๗๗๖๓๗๓

ที่ มค ๗๗๒๐๘/ ๓๑ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีวรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ” และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย” โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและข้อจำกัดของทรัพยากร โดยสรุปแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๗ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองเกษตร และกองสวัสดิการสังคม

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่

๑) โครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงของสำนักปลัด

๒) โครงการ...

๒) โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนและคนพิการ ของกองสวัสดิการสังคม

๓. การตรวจสอบอื่นๆ (การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) ได้แก่ ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(GIS) ของกองคลัง

๔. งานบริการให้คำปรึกษาทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง ในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑) ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑)

๒. พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองเกษตร กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้รับทราบโดยทั่วกัน

(ลงชื่อ).....

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด.....

(ลงชื่อ).....

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

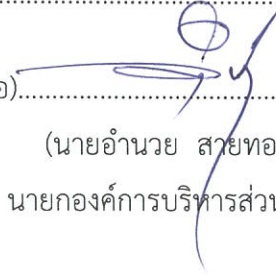
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

/ความเห็น...

ความเห็นนายก.....



(ลงชื่อ).....



(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 4 ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง

อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

เสนอ

1. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
2. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

วิสัยทัศน์

“ตำบลน่าอยู่ สาธารณสุขถ้วนหน้า สาธารณูปโภคทั่วถึง ประชาชนมีส่วนร่วม” เพื่อใช้เป็นวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนา

พันธกิจ

เทศบาลตำบล... กำหนดพันธกิจเป็น ๒ ระดับ คือ

๑. พันธกิจที่เป็นอาณัติ หมายถึง ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากรัฐ อันเป็นหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. พันธกิจในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแพง หมายถึง ภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพงที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การพัฒนาตำบล ประกอบด้วย

- ๒.๑ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตให้ประชาชนในตำบลแพงมีคุณภาพชีวิตที่ดีและสังคมน่าอยู่ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาอันดีของท้องถิ่น
- ๒.๒ การจัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่ มีการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคอย่างเหมาะสม
- ๒.๓ จัดให้มีการดูแลรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม
- ๒.๔ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการเมืองการปกครอง เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร
- ๒.๕ การพัฒนาการให้บริการภาครัฐสู่ประชาชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
- ๒.๖ การส่งเสริมทักษะอาชีพชีวิตในการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล...

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

- ๑.๑ การสนับสนุนการศึกษา ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม อนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๒ การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย กีฬา และสวัสดิการสังคม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๒.๑ การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาลานน ท่อระบายน้ำ ขุดลอกคลอง สะพาน และโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒.๒ การก่อสร้าง ปรับปรุงและขยายเขตระบบประปา
- ๒.๓ การพัฒนาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ การส่งเสริมจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในชุมชน
- ๓.๒ การแก้ปัญหาขยะและควบคุมน้ำเสียภายในชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- ๔.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและพัฒนาบริการสาธารณะสู่ประชาชน
- ๔.๒ ส่งเสริมศักยภาพบุคลากรและพัฒนาความสามารถองค์การในการบริหารจัดการท้องถิ่น

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๕.๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การต่าง ๆ
- ๕.๒ การส่งเสริมระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕.๓ การส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีของมารดาและทารก
- ๕.๔ การส่งเสริมมาตรการป้องกัน ฝึกระวังและบำบัดผู้เสพยาเสพติด
- ๕.๕ การลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
- ๕.๖ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- ๖.๑ การส่งเสริมทักษะการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒ สนับสนุนโครงการตามแนวพระราชดำริ ฯ

เป้าประสงค์

- ๑. คุณภาพชีวิตของประชาชนภายในตำบลแพงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๒. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการพัฒนาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานภายในตำบลตลาด
- ๓. ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการอย่างเหมาะสม
- ๔. ชุมชนมีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น
- ๕. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรเพิ่มขึ้น
- ๖. ความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์ที่เพิ่มขึ้น
- ๗. ทักษะอาชีพของครัวเรือน กลุ่มอาชีพ และผู้ประกอบการเพิ่มขึ้นภายในตำบลตลาด

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ดังนี้

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำให้เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ให้อุปการะดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยงานนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๖๘*** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

หมวด ๒

การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และ
สาธารณสุขสถาน อื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน
ชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพง แบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลแพงรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลแพงและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แพงโดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการ ตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบล...

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า “ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพง จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๘ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง ต่อไป

ส่วนที่ ๓



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบล. โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการ ตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลแพ่ง และนายกเทศมนตรีตำบลตลาดเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพงจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณา เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแพง
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของ กรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการ ประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการ ตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการ สอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการ ดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลแพง ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑

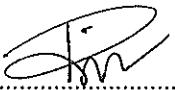
การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการ ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพง จำนวน ๕ หน่วยงาน เพื่อประเมิน ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับ หน่วยงาน ดังนี้

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๒	กองคลัง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๓	กองช่าง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๔	กองการศึกษา	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๕	กองสาธารณสุข	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๖	สำนักปลัด	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๔
๗	สำนักปลัด	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๔
๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)	๓.๒๕
๙	กองคลัง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓
๑๐	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Operation : O)	๓
๑๑	กองคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒.๕๐
๑๒	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๒.๕๐
๑๓	กองช่าง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒.๕๐
๑๔	กองคลัง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒.๓๓
๑๕	กองช่าง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๒.๓๓
๑๖	กองการศึกษา	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒.๒๕
๑๗	กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๒.๒๐
๑๘	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)	๒
๑๙	กองคลัง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๒
๒๐	กองคลัง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๒
๒๑	สำนักปลัด	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒
๒๒	กองช่าง	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๒
๒๓	กองช่าง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๒
๒๔	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลตลาด (Operation : O)	๑.๗๕
๒๕	กองการศึกษา	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)	๑.๗๕
๒๖	กองสาธารณสุข	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑.๖๖
๒๗	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี (Operation : O)	๑.๖๖
๒๘	กองคลัง	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑.๕๐
๒๙	สำนักปลัด	ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)	๑.๕๐
๓๐	สำนักปลัด	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๑.๕๐
๓๑	กองสาธารณสุข	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑.๔๐
๓๒	กองคลัง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑.๓๓
๓๓	กองคลัง	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑.๓๓

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๓๔	กองคลัง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑.๓๓
๓๕	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)	๑.๓๓
๓๖	กองช่าง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑.๓๓
๓๗	กองสาขาฯ	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑.๓๓
๓๘	กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑.๒๕
๓๙	กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑.๒๐
๔๐	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)	๑
๔๑	กองคลัง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๔๒	กองคลัง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๔๓	สำนักปลัด	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๔๔	สำนักปลัด	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา (Strategic : S)	๑
๔๕	สำนักปลัด	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๑
๔๖	สำนักปลัด	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลา มาสาย (Operation : O)	๑
๔๗	สำนักปลัด	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๔๘	สำนักปลัด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๔๙	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๕๐	สำนักปลัด	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๑
๕๑	สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๕๒	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๕๓	กองช่าง	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑
๕๔	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)	๑
๕๕	กองช่าง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๕๖	กองช่าง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๕๗	กองการศึกษา	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๕๘	กองการศึกษา	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)	๑
๕๙	กองการศึกษา	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๖๐	กองการศึกษา	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๖๑	กองการศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๖๒	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๓	กองสาขาฯ	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.) (Operation : O)	๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๖๔	กองสาขาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)	๑
๖๕	กองสาขาฯ	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข (Operation: O)	๑
๖๖	กองสาขาฯ	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Operation : O)	๑
๖๗	กองสาขาฯ	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๖๘	กองสาขาฯ	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๖๙	กองสาขาฯ	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๗๐	กองสาขาฯ	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๗๑	กองสาขาฯ	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดลำดับความเสี่ยง
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสียมูลค่า การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานจัดทำประชาคม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานด้านกัญชภัฏภัย
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานกิจการสภาและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานด้านการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานการบันทึกข้อมูลในระบบe-LAAS

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานผังเมือง
- งานการโยธา
- งานวิศวกรรม
- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานติดตั้ง
- งานสวนสาธารณะ
- งานบริการและซ่อมบำรุง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

- งานการศึกษาและปฐมวัย
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานธุรการ

๖. กองส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- การทำเอกสารเผยแพร่ทางการเกษตร
- การปล่อยปลาในพื้นที่หนองน้ำสาธารณะในชุมชน
- การปลูกต้นไม้ที่สาธารณะ
- การสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

๗. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การดำเนินงานเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางยุภาวรรณ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ. ๒๕๗๑

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑	บริหารความเสียหาย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสังคมฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	วัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบ ๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสียหายขององค์การบริหารส่วนตำบลต่าง ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ คือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสียหาย และส่งแผนบริหารความเสียหายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○ (๕)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒.	ควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสังคมฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลต่าง ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ คือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○ (๓-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๓.	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี ป.ม. ฯ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้สรุปจำนวนครั้ง ที่โอน งบประมาณ.	F (๔)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔.	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา	ห้อง ๗ กออง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการ และอัตราที่ รม.มท. ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผลการฝึกอบรม	O (๔)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕.	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รม.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ	C (๓.๒๕)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖.	ด้านการดำเนินงาน และการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	กองการศึกษา สำนักปลัด กองสาขา ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานรับตรวจสอบเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	O (๓-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗.	ค่าสาธารณูปโภค	กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคมีอัตรา การเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นจากปี งบประมาณ ที่แล้วมาหรือไม่ หากเพิ่มขึ้นมีสาเหตุมาจากอะไร	O (๒.๕-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘.	การจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่า มีรายรับภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นจากปี งบประมาณ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บรายได้มีปัญหากในการดำเนินงาน หรือไม่	F (๒.๕)	หน่วยงานตรวจสอบ

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๙.	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	ทุกกอง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒. เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่าย ๓. เพื่อให้ตรวจระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำงาน	○ (๒,๒๕-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกกอง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม รบ.กค. ว่าด้วย พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	C (๒,๒๐-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๑.	คุณภาพผู้จ้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามลูกหนี้ภาษี ๓. เพื่อป้องกันลูกหนี้ภาษีค้างชำระหมดอายุ	F (๒)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๒.	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	กองคลัง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	○ (๒-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๓.	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	กองคลัง กองสารธาฯ กองช่าง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามวิธีการ รบ.มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อปท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่ ๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	○ (๒-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ระดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๑๔.	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	กองคลัง กองสาขา ฯ สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/			/	๑/๑๐	๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๑๕.	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/			/	๑/๑๐	๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๑๖.	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลาดตาขาว	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/			/	๑/๑๐	๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๑๗.	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/			/	๑/๑๐	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๑๘.	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			/	๑/๑๐	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๑๙.	ด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	สำนักปลัด กองการศึกษา กองสาขา ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/			/	๑/๑๐	F ๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบเทียบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่
๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างตามวิธีการที่ รบ.กค. ว่าด้วย พรบ.ซื้อจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดหรือไม่
๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของ ศพต. เป็นไปตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. เพื่อรายงานการดำเนินงานของ ศพต. ให้ผู้บริหารทราบ ถึงมาตรฐานที่ ศพต. ปฏิบัติ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะการบันทึกบัญชี ศพต.

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการเงิน ฯ กำหนด

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่
๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน

(๑.๕-๑)

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๒๐.	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F (๑,๓๓)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๑.	ด้านการเดินทางไปราชการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกเทศมนตรีฯ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินครบถ้วนตามวิธีการระเบียบฯ กำหนด	O (๑,๓๓-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๒.	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการขออนุญาตฯ	O (๑,๓๓)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๓.	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Labels	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Labels ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒. เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	F (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๔.	การปฏิบัติงานล่วงหน้า	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาตามอัตรา และเบิกตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ จัดทำเอกสารประกอบหรือไม่ ๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	O (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๕.	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน	S (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๒๖.	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งบ. รายจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำ งบ.	F (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๗.	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนชั้นเงินเดือน การชดเชยค่าสมาชิก	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความรู้ ความสามารถ มีการเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	O (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๘.	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒. มีการแต่งตั้ง กก. กำหนดราคากลางหรือไม่	O (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๙.	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตขุดดิน ถมดินก่อนดำเนินการขุดหรือถม ๒. มีการเก็บค่าธรรมเนียมและจัดทำเอกสารถูกต้องหรือไม่	O (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๐.	ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	กองสาธารณสุข ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงาน กองทุน สปสช ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน	O (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๑.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล	กองสาธารณสุข ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินของ กองทุน ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ กองทุน สปสช กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	F (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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 วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ฯ ๑๕ วัน /ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๗๕ วัน/ งบประมาณ

**สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน 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)

ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

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

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง เพื่อเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแพงเพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของ องค์การบริหารส่วนตำบลแพง มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพง

อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

แผนตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
