แผนการตรวจสอบ
ระยะยาว 3 ปี (พ.ศ.2567-2569)
และแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่
อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

แผนการตรวจสอบ
ระยะยาว 3 ปี (พ.ศ.2567-2569)
และแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่
อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปกบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึง ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย” โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและข้อจำกัดของทรัพยากร ปรากฏตามรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้

หน่วยตรวจสอบภายยใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยงาน โดยจะแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

งานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ติดตามการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

(๒) ติดตามการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๔) การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) การควบคุมภายใน

(๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๒) การรับ - ส่งเงิน

(๓) ใบเสร็จรับเงิน

(๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

(๕) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/การจัดกิจกรรมสาธารณะ

(๖) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬา/การแข่งขันกีฬา

(๗) การรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๘) การควบคุมภายใน

(๙) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ติดตามการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

(๒) การควบคุมภายใน

(๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

(๒) การดำเนินงานโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา

(๓) การควบคุมภายใน

(๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์

(๒) การควบคุมภายใน

(๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

งานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง

(๒) การจัดทำข้อบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) การดำเนินการช่วยเหลือประชาชน

(๔) การดำเนินงานด้านการสาธิตแนะนำส่งเสริมฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรแก่เกษตรกร

(๕) การดำเนินงานด้านการสาธารณสุข

(๖) การควบคุมภายใน

(๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๓) การยืมเงินงบประมาณ

(๔) การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด

(๕) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๖) การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

(๗) การควบคุมภายใน

(๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร

(๒) การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

(๓) การควบคุมภายใน

(๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ

(๓) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.

(๔) การควบคุมภายใน

(๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการด้านพัฒนาชุมชน

(๒) การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

(๓) การควบคุมภายใน

(๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙</u>

งานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

(๒) การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมวันลา

(๔) การประกาศ และการจัดส่งรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ

(๕) การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๖) การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสภา

(๗) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๘) การควบคุมภายใน

(๙) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน/การจัดทำรายงานประจำปี

(๒) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.

(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) หลักประกันสัญญา

(๕) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๖) การควบคุมภายใน

(๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การกำหนดราคากลาง

(๒) การควบคุมภายใน

(๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๒) การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

(๓) การควบคุมภายใน

(๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินงานการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

(๒) การควบคุมภายใน

(๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
๒. ค่าพัฒนาบุคลากร	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
๓. ค่าวัสดุสำนักงาน	๗,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐
๔. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
			-

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assuraance Services)						
๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)						
สำนักงานปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๒. ติดตามการใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๓. การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๕. การจัดทำทะเบียนคุมวันลา	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๗. การจัดทำข้อบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๘. การประกาศ และการจัดส่งรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๙. ติดตามการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๑๐. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๑. การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๑๒. การดำเนินการช่วยเหลือประชาชน	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสภา	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๔. การดำเนินงานด้านการสาธิตแนะนำส่งเสริมฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรแก่เกษตรกร	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑๕. การดำเนินงานด้านการสาธารณสุข	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑๖. การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๗. การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
	๑๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕

ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต่ำ		๑๐		
	๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ	๑๐			
	๔. การรับ - ส่งเงิน	ต่ำ	๑๐			
	๕. ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	๑๐			
	๖. การยืมเงินงบประมาณ	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๗. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๙. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/การจัดกิจกรรมสาธารณะ	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬา/การแข่งขันกีฬา	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๑๑. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑๒. การรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๑๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน/การจัดทำรายงานประจำปี	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๑๔. การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี / การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๑๕. การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑๖. การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๗. หลักประกันสัญญา	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๘. การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๙. การควบคุมภายใน		๕	๕	๕	
	๒๐. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕

ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๒. ติดตามการใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๓. การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๔. การกำหนดราคากลาง	ต่ำ			๑๐	
	๕. การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕			
	๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕			๕
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ	ต่ำ		๑๐		
	๔. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)	ต่ำ			๑๐	
	๕. การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.	ต่ำ		๑๐		
	๗. การดำเนินงานโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา	ต่ำ	๑๐			
	๘. การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)	ต่ำ			๑๐	
	๙. การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
	๑๐. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๒. การดำเนินการด้านพัฒนาชุมชน	ต่ำ		๑๐		
	๓. การดำเนินงานการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน	ต่ำ			๑๐	
	๔. การบริหารพัสดุ (การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี)	ต่ำ		๑๐		
	๕. การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	
	๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
ทุกส่วนราชการ	๑. งานบริการให้คำปรึกษา					

ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
รวม			๒๐๐	๒๒๐	๒๑๐	๖๓๐

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

<u>หลักการและเหตุผล</u>

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นไปตามประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในจะต้องทีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป้นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นไปพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ติดตามการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

(๒) ติดตามการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๔) การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) การควบคุมภายใน

(๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๒) การรับ - ส่งเงิน

(๓) ใบเสร็จรับเงิน

(๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

(๕) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/การจัดกิจกรรมสาธารณะ

(๖) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬา/การแข่งขันกีฬา

(๗) การรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๘) การควบคุมภายใน

(๙) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ติดตามการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

(๒) การควบคุมภายใน

(๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

(๒) การดำเนินงานโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา

(๓) การควบคุมภายใน

(๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์

(๒) การควบคุมภายใน

(๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเรื่องอื่นๆ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทั้ง ๕ หน่วยงานทราบ และเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Teachnique) ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่และคณกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่นากยกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่พิจารณาสั่งการ

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าพัฒนาบุคลากร จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗,๐๐๐.- บาท
๔. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assuraance Services)					
๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)					
สำนักงานปลัด	๑. ติดตามการใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	๑๐	นางสาว
	๒. ติดตามการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	ต่ำ	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	๑๐	วรรณิศา
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	๑๐	ไชยสาร
	๔. การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	๑๐	นักวิชาการ
	๕. การควบคุมภายใน		ต.ค. - พ.ย. ๖๖	๑๐	ตรวจสอบ
	๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง		ธ.ค.-๖๖	๑๐	ภายใน
กองช่าง	๑. ติดตามการใช้และรักษารถยนต์		มี.ค.-เม.ย. ๖๗	๑๐	ปฏิบัติการ
	๒. การควบคุมภายใน	ต่ำ	ต.ค. - พ.ย. ๖๖	๑๐	
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	ธ.ค.-๖๖	๑๐	
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	๑๐	
	๒. การรับ - ส่งเงิน	ต่ำ	มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	๑๐	
	๓. ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	๑๐	
	๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก		มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	๑๐	
	๕. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/การจัดกิจกรรมสาธารณะ		มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	๑๐	
	๖. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬา/การแข่งขันกีฬา		มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	๑๐	
	๗. การรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online		มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	๑๐	
	๘. การควบคุมภายใน		มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	๑๐	
	๙. การบริหารจัดการความเสี่ยง		ต.ค. - พ.ย. ๖๖	๑๐	
			ธ.ค.-๖๖	๑๐	

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย	ต่ำ	มี.ค.-เม.ย. ๖๗	๑๐	
	๒. การดำเนินงานโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา		มี.ค.-เม.ย. ๖๗	๑๐	
	๓. การควบคุมภายใน		ต.ค. - พ.ย. ๖๖	๑๐	
	๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง		ธ.ค.-๖๖	๑๐	
กองสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์		พ.ค. - มิ.ย.๖๗	๑๐	
	๒. การควบคุมภายใน	ต่ำ	ต.ค. - พ.ย. ๖๖	๑๐	
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	ธ.ค.-๖๖	๑๐	
ทุกส่วนราชการ	๑. งานบริการให้คำปรึกษา	ต่ำ	ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗		

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี			๓๖๕	วัน
หัก	(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์		(๑๐๒)	วัน
	(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))		(๑๕)	วัน
	(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ			
	๑) วันลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว	๒๐		วัน
	๓) วันอบรม/สัมมนา (การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน)	๑๐	(๓๐)	วัน
	(๔) การร่วมงาน/ร่วมกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่	(๘)	วัน	
คงเหลือวันทำการสุทธิ			๒๑๐	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน – วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้ง = ๒๑๐ x ๑

= ๒๑๐

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ที่ ศก ๗๑๓๐๖ / ๕๗ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนด้วยสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอแจ้งการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่	- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ) จ่าเอก.....	(ลงชื่อ).....
(สมพร สำเภาพ่อค้า)	(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ที่ ศก ๗๑๓๐๖/ ๕๖ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวและขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีด้วย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ได้จัดทำรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และเพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ประเมินตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยให้ครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย

(๑.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

(๑.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

(๑.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

(๑.๔) การตรวจสอบอื่นๆ

(๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบและตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด พร้อมนี้ได้เสนอการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

/และอนุมัติให้

และอนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายใน เวียนแจ้งแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ) จ่าเอก.....

(สมพร สำเภาพ่อค้า)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ที่ ศก ๗๑๓๐๖/๒๖ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนด้วยสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ) จ่าเอก.....

(สมพร สำเภาพ่อค้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ที่ ศก ๗๑๓๐๖ / ๕๗ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนด้วยสอบประจำปีด้วย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ จึงได้จัดทำรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และเพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ประเมินตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยให้ครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย

(๑.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

(๑.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

(๑.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

(๑.๔) การตรวจสอบอื่นๆ

(๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบและตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด พร้อมนี้ได้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้ และอนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายใน เวียนแจ้งแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ) จ่าเอก.....

(สมพร สำเภาพ่อค้า)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วย ๓๙ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   (๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
   (๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   (๑) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

๓. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   (๑) การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   (๑) การจัดทำโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

๕. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
   (๑) การรับเงิน และนำส่งเงิน
   (๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
   (๓) การจัดเก็บภาษี
   (๔) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
   (๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
   (๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ
   (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
   (๒) การประเมินผลการการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การสำรวจเส้นทางและลงทะเบียนทางหลวงชนบท

(๒) การประมาณราคา และกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ

๕. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

(๒) การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

(๓) การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่าเช่าบ้าน

(๔) การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการการศึกษาบุตร

(๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมศึกษาดูงาน

(๖) หลักประกันสัญญา

๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ

(๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

(๒) การประเมินผลการการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การบริหารพัสดุ

(๒) การดำเนินงานด้านสาธารสุข

(๓) การปฏิบัติงานสารรบรรณและธุรการ

(๔) การจัดทำแผนอัตรากำลัง

(๕) การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) การสาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตร แก่เกษตรกร

(๘) การดำเนินกิจการสภา

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๓. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๕. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย

(๒) การบริหารพัสดุ

๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ

(๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

(๒) การประเมินผลการการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

<u>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</u>

นางสาววรรณิศา ไชยสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติ

(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๔	๑	๑
กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์	๑.๔	๑	๒
กองการศึกษาฯ	การจัดทำโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา	๑.๒	๑	๓
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒	๑	๔
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒	๑	๕
กองคลัง	การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๑.๒	๑	๖
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑.๒	๑	๗
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๒	๑	๘
กองคลัง	การจัดเก็บภาษี	๑.๒	๑	๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑.๒	๑	๑๐
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	๑.๒	๑	๑๑
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๒	๑	๑๒
กองสวัสดิการฯ	การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน	๑.๔	๑	๑๓
สำนักปลัด	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๑.๔	๑	๑๔
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	๑	๑๕
การการศึกษาฯ	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	๑.๒	๑	๑๖
กองการศึกษาฯ	การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ	๑.๒	๑	๑๗
กองช่าง	การสำรวจเส้นทางและลงทะเบียนทางหลวงชนบท	๑.๒	๑	๑๘
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๒	๑	๑๙
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๒	๑	๒๐
กองคลัง	การยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม	๑.๒	๑	๒๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๒	๑	๒๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการการศึกษาบุตร	๑.๒	๑	๒๓
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	๑.๒	๑	๒๔
กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑.๒	๑	๒๕
กองคลัง	การบริหารพัสดุ	๑.๒	๑	๒๖
สำนักปลัด	การบริหารพัสดุ	๑.๒	๑	๒๗
สำนักปลัด	การดำเนินการด้านการสาธารณสุข	๑.๒	๑	๒๘
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๒๙
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๑	๓๐
สำนักปลัด	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๓๑
สำนักปลัด	การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๓๒

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การสาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร	๑	๑	๓๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานกิจการสภา	๑	๑	๓๔
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๑	๓๕
กองการศึกษาฯ	การจำทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๓๖
กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๓๗
ทุกส่วนราชการ	การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน			๓๘
ทุกส่วนราชการ	การประเมินผลการการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร			๓๙
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้คำปรึกษา			๔๐

หมายเหตุ : ลำดับความเสี่ยง

สูง = ๓ หมายถึงระดับคะแนนรวมตั้งแต่ ๒.๓๓ - ๓.๐๐ คะแนน
ปานกลาง = ๒ หมายถึงระดับคะแนนรวมตั้งแต่ ๑.๖๘ – ๒.๓๒ คะแนน
ต่ำ = ๑ หมายถึงระดับคะแนนรวมตั้งแต่ ๑.๐ – ๑.๖๗ คะแนน