



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง
อำเภอป่าตึง จังหวัดยโสธร



**แผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๗๑**

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง
อำเภอป่าตึง จังหวัดยโสธร**

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบจัดให้มี เพื่อความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น ช่วยให้หน่วยงานรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่าง ปลอดภัยไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการเสนอแนะการปรับปรุงการให้บริการเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๗๑ เพื่อให้เป็นกรอบปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

๓

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๗๑
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลประหยัดและคุ้มค่าการบริหารจัดการที่ดี

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๗ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างความคุ้มค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความพอเพียงและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. การประเมินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

๓. สอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยตรวจรับให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

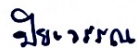
๓. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๗๑

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปิยะวรรณ ชูรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางปิยะวรรณ ชูรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณฤดี บุญทศ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สืบทำรวจโท



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(วรทัศน์ ทองเฟื่อง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมาน หริกะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๗๑

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๗๑ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

ลำดับ ที่	หน่วยรับ ตรวจ	ประจำปีงบประมาณ					ความถี่ (ครั้ง)	จำนวน คน/วัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑				
๑	สำนักปลัด		✓		✓		๑	๑/๕	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๑.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ๑.๓ ขอบเขตของงาน (๑) การจัดทำเอกสาร (๒) การส่งหนังสือราชการ (๓) การรับหนังสือ (๔) การเก็บ รักษาและการยืม (๕) การทำลายหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
		✓		✓		✓	๑	๑/๑๐	๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.๑ เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน ๒.๒ เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒.๓ เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินผลการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปีว่า สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่	

๑	สำนักปลัด	✓		✓		✓	๑	๑/๑๐	๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ต่อ) ๒.๔ เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงาน โครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสาร ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ทันทีที่รับงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
			✓		✓		๑	๑/๑๐	๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓.๑ การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ ๓.๒ งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ๓.๓ งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น ๓.๔ สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป	
			✓		✓		๑	๑/๑๐	๔. การใช้และรักษารายณต์ส่วนกลาง ๔.๑ ตรวจสอบสภาพละความมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารายณต์ส่วนกลางเป็นไปด้วยความปลอดภัยหรือไม่ ๔.๒ ตรวจสอบการบริหารจัดการใช้รณต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบหรือไม่และมีการจัดทำและบันทึกตามแบบต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	

			✓		✓		๑	๑/๑๐	๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (ต่อ) ๔.๓ ตรวจสอบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อบต.เชียงเพ็ง มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางหรือไม่ ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง และทราบถึงปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและจำนวนระยะทางกิโลเมตรในแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
			✓		✓		๑	๑/๑๐	๕. กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ๕.๑ ขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๕.๒ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
			✓		✓		๑	๑/๑๐	๖. งานเจ้าหน้าที่ ๖.๑ การตรวจสอบการออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตาม มติ ก .อบต การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง ๖.๒ การตรวจสอบการรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศของ อบต.เชียงเพ็ง เรื่องการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ๖.๓ ตรวจสอบการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ	

๒	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓	๑	๑/๑๐	๖. งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ) ๖.๔ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
		✓	✓	✓	✓	✓	๑	๑/๑๕	๗. งานสังคมสงเคราะห์ ๗.๑ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ๑. ตรวจสอบการดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนชรา และเบี้ยคนพิการประจำปี ๒. การขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์ต่างๆ ให้แก่ผู้ทุพพลภาพในพื้นที่ รวมถึงสวัสดิการต่างๆของคนชรา คนพิการและทุพพลภาพในพื้นที่	
		✓		✓		✓	๑	๑/๒๐	๑. ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๑ การจัดเก็บภาษี ๑.๒ การบริหารจัดการลูกหนี้ค้างชำระ	
		✓		✓		✓	๑	๑/๑๐	๒. ด้านการเบิกจ่ายเงินและบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ครบถ้วน ถูกต้อง	

			✓		✓		๑	๑/๔๐	๓. การควบคุมและคืนเงินค้ำประกัน ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
			✓			✓	๑	๑/๑๕	๔. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ๔.๑ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ทำให้การเบิกจ่าย ถูกต้องตามสิทธิที่ผู้มีสิทธิพึงมี	
			✓	✓	✓	✓	๑	๑/๑๕	๕. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๕.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่	
			✓		✓	✓	๑	๑/๑๕	๖. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ๖.๑ การมอบหมายผู้รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate online เป็นตามหนังสือสั่งการกำหนด ๖.๒ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online มีการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกำหนด	
			✓	✓	✓	✓	๑	๑/๑๕	๗. การรับเงินและนำส่งเงิน ๗.๑ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS ๗.๒ ตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด	

		✓	✓		✓	✓	๑	๑/๒๐	๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
			✓		✓		๑	๑/๓๐	๙. หลักประกันสัญญา ๙.๑ การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด	
๓	กองช่าง	✓		✓		✓	๑	๑/๑๕	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทุกระเบียบ และกฎหมาย ๑.๒ เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ภายในเขตพื้นที่ตำบลเชียงเพ็ง ๑.๓ เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วนเพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมาย หรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
		✓	✓	✓	✓	✓	๑	๑/๒๐	๒. การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ๒.๑ การตรวจงานจ้างก่อสร้าง ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒.๒ การควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน ถูกต้อง รามรายละเอียดในสัญญา รูปแบบรายการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิธีการ	

		✓		✓		✓	๑	๑/๒๐	๓. ด้านการสำรวจพื้นที่ก่อนดำเนินงานโครงการ ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารที่ดินในการก่อสร้างว่าเป็นที่ดิน สาธารณะหรือไม่
			✓		✓		๑	๑/๒๐	๔. งานกิจการประปา ๔.๑ จดมิเตอร์การจัดพิมพ์ใบเสร็จ ๑. ตรวจสอบการดำเนินการงานจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่าน้ำสร้าง เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็น ธรรมแก่ประชาชน ๒. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนว ทางการบริหารบ้านเมืองที่ดี
			✓		✓		๑	๑/๑๐	๔.๒ การจัดเก็บและการนำส่งเงิน ๑. เพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บเงินรายได้ การนำส่งเงิน และการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าน้ำประปา เป็นไปตามตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
		✓	✓	✓	✓	✓	๑	๑/๑๐	๔.๓ งานกิจการประปา (ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายวัสดุ) ๑. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ
ภายใน

๔	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	✓		✓		✓	๑	๑/๑๐	๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานจัดทำจัดทำแผนทางการศึกษา ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
			✓		✓		๑	๑/๑๐	๑.๒ งานการเงิน การพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.เชียงเพ็ง ๑. เพื่อให้การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.เชียงเพ็ง เป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.เชียงเพ็ง เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	
		✓		✓		✓	๑	๑/๑๐	๑.๓ การดำเนินการจัดอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก อบต.เชียงเพ็ง การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เชียงเพ็ง เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	

๕	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	✓		✓		✓	๑	๑/๑๐	๑. ด้านการขออนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๑.๑ ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าเป็นไปตามข้อบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขของ อบต.เชียงเพ็ง หรือไม่ เพื่อให้การตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าเป็นไปตามข้อบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขของ อบต.เชียงเพ็ง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตรวจสอบได้ ๑.๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ เพื่อให้การตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
		✓	✓	✓	✓	✓	๑	๑/๑๐	๒. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทะเบียนคุมพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
		✓		✓		✓	๑	๑/๑๐	๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๓.๑ เอกสารการรับเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๓.๒ เอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๓. การจัดทำบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น	

			✓		✓	✓	๑	๑/๑๕	๔. การตรวจสอบงานบริหารกิจการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๗	ทุกส่วนราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	๑	๑/๕	๑. การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือ ได้	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
		✓	✓	✓	✓	✓	๑	๑/๕	๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในองค์กรมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถบริหารความเสี่ยงได้ในทิศทางเดียวกัน ๒.๒ เพื่อหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่กำหนดในแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้	

									๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (ต่อ) ๒.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการวัดความเสี่ยงในหน่วยงานทุกระดับของ อบต.เชียงเพ็ง ๒.๔ เพื่อเป็นการลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับ อบต.เชียงเพ็ง และเป็นกรอบแนวทางในการติดตามความก้าวหน้าในการบริหารจัดการความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๘	ทุกส่วนราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	ไม่จำกัด	๑/-	๑.งานบริการให้คำปรึกษา ๑.๑ การบริการให้คำปรึกษาแนะ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ คือการจัดทำทะเบียนรับคำปรึกษา และหลักฐานการให้คำปรึกษาแนะนำตามคำร้องขอ ๑.๓ เพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน โดยการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ อบต.เชียงเพ็ง ให้ดีขึ้น	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ :จำนวนคน-วัน (Man-Day) ตามแผนการตรวจสอบ = ๑ คน ต่อจำนวน ๑๙๕ วันทำการ (๑/๑๙๕)