



แผนการตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

อำเภอป่าตึง จังหวัดยโสธร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบจัดให้มีเพื่อความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น ช่วยให้หน่วยงานรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการเสนอแนะการปรับปรุงการให้บริการเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง อำเภอป่าตอง จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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 โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๗ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างความคุ้มค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์รวมทั้งประเมินความพอเพียงและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. การประเมินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

๓. สอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยตรวจรับให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๑ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด อบต.

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็งให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัด และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕. การตรวจสอบภายในและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงานรวมทั้งการติดตามผลการประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่มั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(รายละเอียดของเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปิยะวรรณ กันภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นางสาวณฤดี บุญทศ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเชียงเพ็ง งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจ

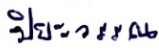
หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอให้ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจสอบรายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. สังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปิยวรรณ กันภัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณฤดี บุญทศ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สืบทำรวจโท  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(วรทัศน์ ทองเฟื่อง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทองลา สายคำวงศ์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ๑. ตรวจสอบว่ามีการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ๒. ตรวจสอบว่าหลังจากโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดทราบตามเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑. ตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงสภาพและควมมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปด้วยความปลอดภัยหรือไม่ ๒. ตรวจสอบเพื่อทราบถึงการบริหารจัดการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	
	๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๑. เพื่อให้ทราบว่ากาจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการและการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๔. การช่วยเหลือประชาชน ๑. ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าในการช่วยเหลือประชาชนถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๓. ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือประชาชนแต่ละด้านเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๕. สอบทานการควบคุมภายใน และความเสี่ยง สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม ๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐ ๑/๕	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	๑. การยืมเงินงบประมาณ ๑. ตรวจสอบสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ถือปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้เงินยืม มีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้ ๓. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	
	๓. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ๑. ตรวจสอบการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ และการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่ ๕. สอบทานการควบคุมภายใน และความเสียง สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม ๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐ ๑/๕	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองช่าง	๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ✓ ๑. ตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงสภาพและความมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปด้วยความปลอดภัยหรือไม่ ๒. ตรวจสอบเพื่อทราบถึงการบริหารจัดการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ ๒. การขออนุญาตก่อสร้าง ๑. ตรวจสอบการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. การเก็บ บันทึกร เบิกจ่ายวัสดุ (ไฟฟ้า) ✓ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๔. สอบทานการควบคุมภายใน และความเสียง สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม ๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม ๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม ๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๕	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ และการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม วัตถุประสงค์โครงการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือ ตามความเหมาะสม	๑/๑๕	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (ค่าหนังสือเรียนอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบ และกิจกรรมพัฒนาฯ) ตรวจสอบแผนการศึกษามีความสอดคล้องกัน และปฏิบัติตามขั้นตอนในการจัดทำแผนทางการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี หรือ ตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	
	๓. สอบทานการควบคุมภายใน และความเสียง สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือ ตามความเหมาะสม	๑/๕	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ และการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๑. ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. ตรวจสอบการบริหาร การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย อัตรา กำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอย ๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	
	๔. สอบทานการควบคุมภายใน และความเสียง สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามความเหมาะสม	๑/๕	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	๑. ด้านการบริการให้คำปรึกษา	๑ ไม่จำกัด	๑/-	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ : จำนวนคน - วัน (Man-Day) ตามแผนการตรวจสอบ = ๑ คน ต่อจำนวน ๑๘๐ วันทำการ (๑/๑๘๐)

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง ๑ คน / ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์/อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๒๕ วัน

หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว

๑๕ วัน

หัก ร่วมกิจกรรมโครงการของอบต./การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

๔๕ วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

๑๘๐ วัน