ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (แผน๔ปี) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (แผน๔ปี) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (แผน๔ปี) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

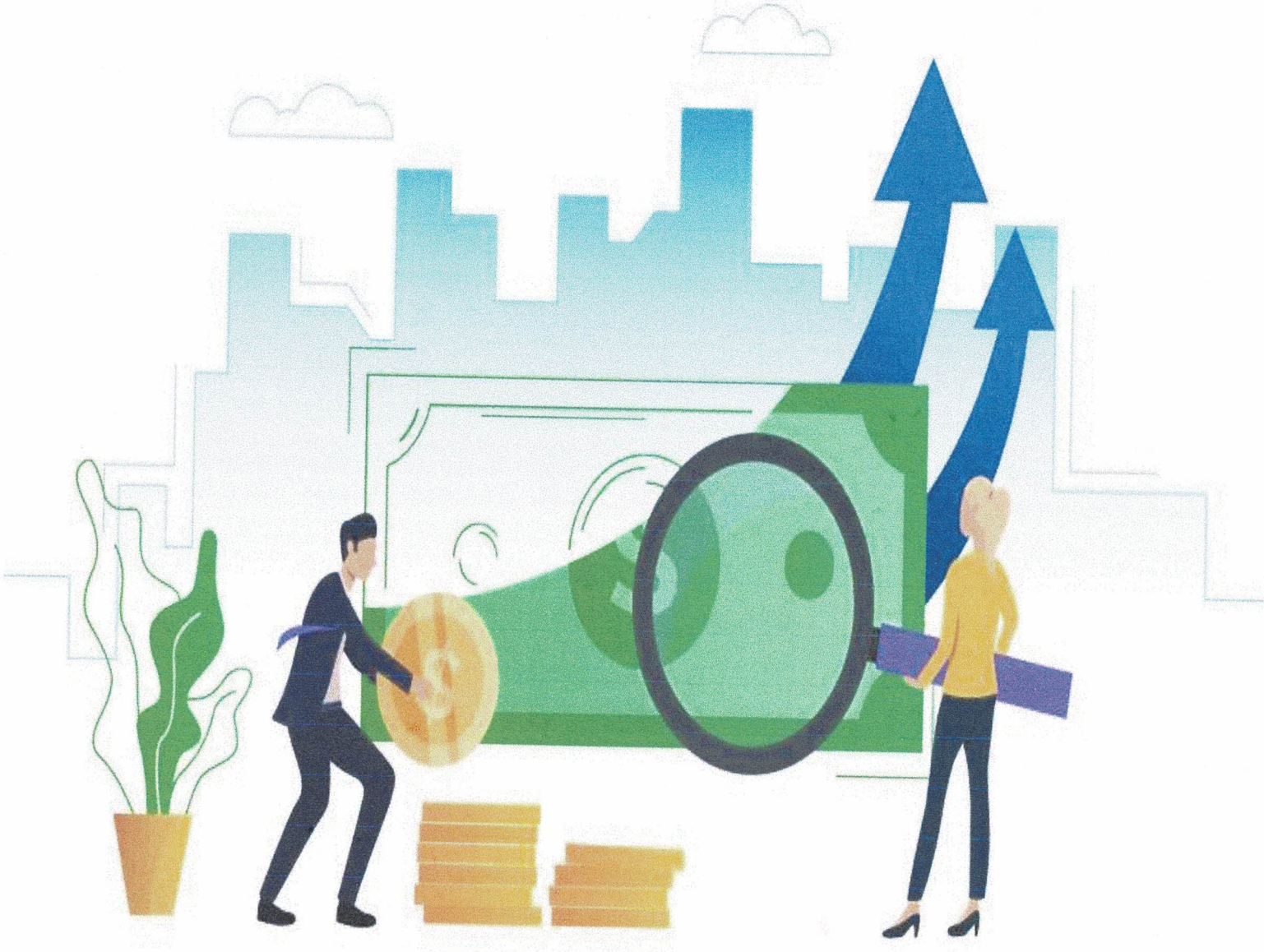
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)
(นายสมิง คงประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙



หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

จัดทำโดย : หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ บังคับใช้ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวสิรภัทรสร เรืองศิลป์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายกฤษติศักดิ์ ทองเทศ)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายสมิง คงประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
วันที่.....

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่นๆ ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ และสามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่หนึ่ง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑
ส่วนที่สอง แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ปี) พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๖๙	๔
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว(๔ปี)	๘
ภาคผนวก รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๕
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๒๐
ตารางแปลงค่าความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง	๒๑
การจัดลำดับความเสี่ยง	๒๒
การประเมินความเสี่ยง	๒๕

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ และ รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการ ตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามคำศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบ บัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความ คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนใน การตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้น ผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึง สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน และมี พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ อบต. ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงาน อบต. จำนวน ๑๒ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๓ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๖ คน และครูผู้ดูแลเด็ก ๒ คน โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่ พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัด อบต. : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม : มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับก่อนประถมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด อบต.

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๑๒๒ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๑๒๒ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๑๒๒ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๑๒๒ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๔. การดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา การบำรุงซ่อมแซม การจัดทำแบบ ๑-๖

๖. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรลงในระบบคอมพิวเตอร์ e-laas

๗. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๙. การจัดทำรายงานคงเหลืองประจำวัน
๑๐. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๑๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
๑๒. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑๓. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
๑๔. การบันทึกบันชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๕. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ
๑๖. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/บริหารสัญญา
๑๗. การกันเงิน
๑๘. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
๑๙. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒๐. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง
๒๑. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน
๒๒. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
๒๓. การเบิกใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม
๒๕. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา การบำรุงซ่อมแซม การจัดทำแบบ ๑-๖
๒๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง
๒๘. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา
๒๙. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
๓๐. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดครุภัณฑ์
๓๑. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้าง
๓๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๓๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
๓๔. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓๕. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/บริหารสัญญา
๓๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
(ตามเอกสารแนบประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ
๕. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจหารายการผิดปกติ
๙. การสัมภาษณ์
๑๐. การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน
๑๑. การตรวจทาน
๑๒. การประเมินผล

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสิรภัทรสร เรืองศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๒. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๓. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๔. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑)-(๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ/ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสิรภัทรสร เรืองศิลป์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายกฤษติศักดิ์ ทองเทศ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมิง คงประเสริฐ)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก