



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

ที่ นศ ๗๙๕๐๕/ ๒๐๖๔ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องกับแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๓. ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ


- ๑) มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๓) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๒๒๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

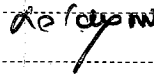
- ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) เพื่อบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
- ขออนุมัติประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) เพื่อบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
- ขออนุมิตินำแผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) ประกาศลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

- สำเนาแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



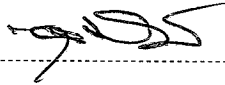
(นางสาวนิษฐา พรหมจันทร์)
นิติกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายสัญญา ทองอร่าม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายสุพจน์ พลการ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม





แผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

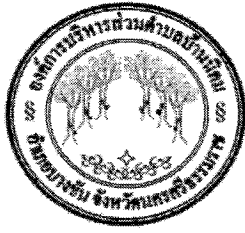
คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไร ถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงานภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้อง ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมเพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยง รองลงมา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงจำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อีกทั้งเพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจ ตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม



แผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหารซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบผลสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพวัตถุประสงค์ของ

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบระยะยาว

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหาร ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบประกอบในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูล หรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของบุคลากร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินและเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนประหยัดค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้การจัดการสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

-สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-กองคลัง

-กองช่าง

-กองการศึกษา

โดยมีขอบเขตของการตรวจสอบ ดังนี้

๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information • Auditing)

๖) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลข ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้ทั่วไป ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนจนตรตรวจสอบ ระบบการดูแล

รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจเอกสารสอบหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณ
๒. การตรวจสอบด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้
๔. การตรวจสอบด้านการเงินและการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน
๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
๖. การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๗. การตรวจสอบด้านการควบคุมงานก่อสร้าง
๘. การตรวจสอบด้านการใช้ยานพาหนะ การซ่อมบำรุงรักษา
๙. การติดตามผลการตรวจสอบ
๑๐. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวกนิษฐา พรหมจันทร์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ศึกษาราชการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๙๕
๒. หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยงเกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอ

(นางสาวกนิษฐา พรหมจันทร์)
นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายสัญญา ทองอร่าม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายสุพจน์ พลการ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายใน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง		ความถี่ในการตรวจสอบ(ครั้ง/ปี)					ผู้รับผิดชอบ	
		น้อย	ปานกลาง	มาก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		
ทุกส่วนราชการ	๑. การควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ		✓		๑	๑	๑	๑	๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
สำนัก	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓		๑	๑	๑	๑	๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง		✓		๑	๑	๑	๑	๑	
	๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ		✓		๑	๑	๑	๑	๑	
สำนัก	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. การบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑		✓		๑	๑	๑	๑	๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง				ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)					ผู้รับผิดชอบ	
		น้อย	ปาน กลาง	มาก		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ (๒๕๖๗)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			
	๒. การจัดทำแผนต่างๆของกองท. - แผนพัฒนาท้องถิ่น - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - แผนการดำเนินงาน - การรายงานผลการดำเนินงาน	✓				๑	๑	๑	๑	๑		
	๓. การจัดฐานการลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลในระบบ ๔. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๕. การจัดทำทะเบียนการออกใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๕. การควบคุมพืชสดและตรวจสอบพืชสดประจำปี ๖. การใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของอบต.		✓			๒	๒	๒	๒	๒		
	๑. การจัดทำแผนสุขภาพและทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มาใช้ในการจัดเก็บภาษี		✓			๒	๒	๒	๒	๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน หรือผู้ได้รับ แต่งตั้งให้ เป็น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง		ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)					ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	ปีงบประมาณ ๒๕๕๒	ปีงบประมาณ ๒๕๕๓	ปีงบประมาณ ๒๕๕๔	ปีงบประมาณ ๒๕๕๕	
	๒. ลูกหนี้ค้างชำระภาษี - รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระภาษี - ทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระภาษี - เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้ ๓. การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ และการ บันทึกบัญชีรายจ่าย - จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ - การรับเงิน - ส่งเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล - การใช้ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - การยืมเงินงบประมาณ - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน - การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (ใบนี้ส)	✓		✓	๒	๑	๑	๑	

หน่วยรับ ตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง				ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)				ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
	- การจ่าย/ยื่นเงินสะสมและเงินทุนสำรองจ่าย ๔. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน - สมุดเงินสดรับ-จ่าย - ทะเบียนเงินรายรับ - สมุดบัญชีแยกประเภท - จัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน - รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ - หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ๕. พัสดุและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง - หลักประกันสัญญา ๖. การควบคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำปี - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่วยพัสดุ			✓		๒	๒	๒	๒	
กองช่าง	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๑. การปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ ควบคุมงานก่อสร้าง		✓		๑	๑	๑	๑	๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน หรือผู้ได้รับ แต่งตั้งให้ เป็น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ความถี่ในการตรวจประเมิน (ปี/ครั้ง)					ผู้รับผิดชอบ	
		น้อย	ปาน กลาง	มาก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		
	<p>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑. การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ผู้มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนควบคุมพัสดุกับ จำนวนวัสดุคงเหลือ</p> <p>๓. การใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์และรถบรรทุกน้ำ</p>										
ก อ ง การศึกษา ศา ส น า แ ล อ วัฒนธรรม	<p>๑. การเงิน</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรม</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมวันเด็ก</p> <p>๒. การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้ง ๒ ศูนย์</p> <p>๓. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบการเงิน ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก</p> <p>๔. การควบคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- การควบคุมพัสดุ</p> <p>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	✓	✓		๑	๑	๑	๑	๑	๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน หรือผู้ได้รับ แต่งตั้งให้ เป็น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน