



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ที่ รน ๗๑๙๐๑/

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้อง บริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน ของรัฐ”
- รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ “หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผน การตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ หน่วยงานของรัฐ”
- รหัส ๒๐๑๐.A๑ : “การวางแผนการตรวจสอบ ต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสาร ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบ การพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย”

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘) ซึ่งนำข้อมูลมาจากการประเมินความเสี่ยงในทุกภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและโครงการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ผลจากการประเมิน ความเสี่ยงจากทุกหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง/ศพด.) จะบังเกิดผลดีกับทางราชการ อันจะช่วยให้การ ดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ ตามที่หลักเกณฑ์และมาตรฐาน การตรวจสอบภายในกำหนด ซึ่งประเภทของความเสี่ยงที่นำมากำหนดกิจกรรมความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง คือ

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)
๔. ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk : C)
๕. ความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management Risk : K)

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน(สำนัก/กอง/ศพด.) และระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เป็นผู้ประเมินความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่และ โครงสร้างของหน่วยรับตรวจ ตามแบบที่กำหนดในช่องผลการประเมิน ซึ่งมีเกณฑ์และระดับในการประเมิน ความเสี่ยงทั้งหมด ๓ ระดับ ดังนี้

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงต่ำ

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงสูง

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดของแต่ละ หน่วยงานไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘) ตามเอกสารที่แนบมานี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน มาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการ ตรวจสอบได้ถูกต้องครบถ้วน ตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐) กำหนด จึงขออนุมัติดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาบันทึกฉบับนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง/ศพด. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น เพื่อรับทราบและ เตรียมการสำหรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และแผนการ ตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ณัฐวิทย์ ชวนะพงศ์

(นางสาวณัฐวิทย์ ชวนะพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ.....

พันศิริ อนุวงศ์

๒๐๗ ๖๐ กค. ๖๕

(นางนนทกช ครุอำโพธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ความเห็นนายกฯ

อนุวงศ์

PL LP

(นายพนัส แต้วพานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง



เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่ม

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า “**ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)**”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๘ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ต่อไป



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้นเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ณิรวัจน์ ชวนะพงศ์.....ผู้เสนอ
(นางสาวณิรวัจน์ ชวนะพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....ผู้เห็นชอบ
(นางนันทกช ครุอำโพธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
วันที่.....๑๐ ก.ย. ๖๔.....

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....ผู้อนุมัติ
(นายพนัส แต้วพานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
วันที่.....๑๐ ก.ย. ๖๔.....

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้นจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของ นายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง/ศพด.) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง/ศพด.) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จำนวน ๔ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance) และด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

**การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน**

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	ศพด.	การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย	๒.๖๐
๒.	ศพด.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒๐
๓.	กองช่าง	การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	๒.๐๐
๔.	กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน-กองคลัง	๒.๐๐
๕.	กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๘๐
๖.	กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๘๐
๗.	ศพด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน-ศพด.	๑.๘๐
๘.	สำนักปลัด	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือนการลงเวลาปฏิบัติราชการ ขาดลามาสาย	๑.๘๐
๙.	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และการฝึกอบรม/สัมมนา	๑.๘๐
๑๐.	กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน-กองช่าง	๑.๖๐
๑๑.	สำนักปลัด	งานธุรการ	๑.๖๐
๑๒.	สำนักปลัด	กิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอย	๑.๖๐
๑๓.	ศพด.	การเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณ/การดำเนินโครงการ	๑.๔๐
๑๔.	สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	๑.๔๐
๑๕.	สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	๑.๔๐
๑๖.	สำนักปลัด	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔๐
๑๗.	สำนักปลัด	การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด	๑.๔๐
๑๘.	สำนักปลัด	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑.๔๐
๑๙.	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญฎีกา)	๑.๔๐
๒๐.	กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑.๒๐
๒๑.	กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง	๑.๒๐
๒๒.	สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน-สำนักปลัด	๑.๒๐
๒๓.	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑.๒๐
๒๔.	สำนักปลัด	งานกิจการสภา	๑.๒๐
๒๕.	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒๐
๒๖.	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๒๐

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๒๗.	สำนักปลัด	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ	๑.๒๐
๒๘.	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒๐
๒๙.	สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี	๑.๒๐
๓๐.	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑.๒๐
๓๑.	สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	๑.๒๐
๓๒.	สำนักปลัด	การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	๑.๒๐
๓๓.	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑.๒๐
๓๔.	สำนักปลัด	การจัดฝึกอบรมทบทวน อปพร.	๑.๒๐
๓๕.	สำนักปลัด	ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑.๒๐
๓๖.	กองคลัง	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๒๐
๓๗.	กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑.๒๐
๓๘.	กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ	๑.๒๐
๓๙.	กองคลัง	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	๑.๒๐
๔๐.	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติมและการรื้อถอนอาคาร	๑.๐๐
๔๑.	ศพด.	การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดส้มแป้น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา และอื่นๆเป็นไปตามมาตรฐานต่างๆ ที่กำหนด	๑.๐๐
๔๒.	สำนักปลัด	การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑.๐๐
๔๓.	สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	๑.๐๐
๔๔.	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑.๐๐
๔๕.	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๐๐
๔๖.	กองคลัง	การเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๑.๐๐
๔๗.	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	๑.๐๐
๔๘.	กองคลัง	การส่งใช้เงินยืม	๑.๐๐
๔๙.	กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๐๐
๕๐.	กองคลัง	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง	๑.๐๐
๕๑.	กองคลัง	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ	๑.๐๐
๕๒.	กองคลัง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	๑.๐๐

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๕๓.	กองคลัง	การตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) วิธีเฉพาะเจาะจง	๑.๐๐
๕๔.	กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง และบริหารสัญญา	๑.๐๐
๕๕.	กองคลัง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑.๐๐
๕๖.	กองคลัง	หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๐๐
๕๗.	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑.๐๐
๕๘.	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๐๐
๕๙.	กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ	๑.๐๐
๖๐.	กองคลัง	การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๐๐

หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารทั่วไป
- งานแผนและงบประมาณ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานบริหารฝ่ายคลัง
- งานการเงินและงานบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานบริหารฝ่ายช่าง
- งานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดส้มแป้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐลีย์ ชวนะพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
อำเภอเมืองระนองจังหวัดระนอง

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑.	การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย	ศพด.	๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายการการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	๒.๖๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒.	การจัดซื้อจัดจ้าง	ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการวิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	๒.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓.	การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการทำงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๒.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน-กองคลัง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๑๔๖๔	๒๕๖๔	๒๕๖๔				
๕.	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีราคาคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒.มีการแต่งตั้ง กก.กำหนดราคากลางหรือไม่	๑.๘๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖.	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างตามวิธีการที่ รบ.กค.ว่าด้วย พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่	๑.๘๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน-ศพด.	ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัดดัมเป็น ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.๘๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘.	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ขาดลามสาย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากรบุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	๑.๘๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๙.	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และการฝึกอบรม/สัมมนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการและอัตราที่ รบ.มท.ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ.	๑.๘๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
									๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่มี ๓. เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการฝึกอบรม		
๑๐.	ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน-กองช่าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุน ให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัดส้อมเป็น ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุม ภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงาน เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.๖๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๑.	แผนธุรการ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่มี ๒. การจัดเก็บเอกสารง่ายต่อการค้นหาหรือไม่	๑.๖๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๒.	กิจกรรมงานจัดเก็บขยะมูล ฝอย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการ ของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๖๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๓.	การเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณ/การ ดำเนินโครงการ	ศพด.	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการ ต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ หรือไม่ ๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๔๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๑๔๖๔	๒๕๖๔	๒๕๖๔				
๑๔.	การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๔๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๕.	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	๑.๔๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๖.	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๔๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๗.	การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำโครงการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์โรคระบาด ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๒.การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน ๓.การจัดซื้อวัคซีนต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑.๔๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๘.	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๒.การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เกิดประโยชน์โดยแท้จริงกับประชาชนในพื้นที่	๑.๔๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑๙.	การเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญภาษี)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ ร.บ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน กำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ ๑.เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการวิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เอกสารสำคัญในการซื้อหรือการจ้าง ได้จัดทำถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ หรือไม่ ๓.การปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ในส่วนของกองช่าง และได้ปฏิบัติตามระเบียบถูกต้องหรือไม่	๑.๔๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๐.	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ ๓.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	๑.๒๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๑.	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้างของกองช่าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕	๑.๒๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๒.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน-สำนักปลัด	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐			หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
									๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทํารายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๒๓.	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาตามอัตรา และเบิกตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ จัดทำเอกสารประกอบหรือไม่ ๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	๑.๒๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๔.	งานกิจการสภา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการประชุมสภาท้องถิ่น ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗	๑.๒๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๕.	การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบปม. รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบวิธี งบปม. กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้สรุปจำนวนครั้ง ที่โอน งบปม.	๑.๒๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๖.	การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน	๑.๒๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕				
๒๗.	การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบรรลุตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีปัญหาเรื่องใดบ้าง	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๘.	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำงบประมาณ	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๙.	การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๐.	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๑.	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๑๔๖๔	๒๕๖๔	๒๕๖๔				
									๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่		
๓๒.	การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียนคูปองเงินรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี					๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องการสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้พิการ ในเหตุเสียชีวิต ย้ายภูมิลำเนา สละสิทธิ หรือขาดคุณสมบัติ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๓.	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๔.	การจัดฝึกอบรมทบทวนอปพร.	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๕.	ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน กองทุน สปสช. ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานเอกสารและการดำเนินงาน	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๓๖.	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีรายได้ตามการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๗.	การตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีรายได้บัญชีข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒. เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๘.	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีรายได้ภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นจากปี งบประมาณ ที่แล้วมา หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้มีปัญหากับการดำเนินงาน หรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๙.	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีลูกหนี้ภาษียังค้างชำระ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีลูกหนี้ภาษีตามลูกหนี้ภาษีฯ ๓. เพื่อป้องกันลูกหนี้ภาษียังค้างชำระหมดอายุ	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๐.	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบฯ กำหนดถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการขออนุญาตฯ	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๑.	การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดส้มแป้น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษา และอื่นๆเป็นไปตามมาตรฐาน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาต่างๆ	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
	ต่างๆ ที่กำหนด										
๔๒.	การตรวจสอบโครงการ ขอรับเงินอุดหนุน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวาง ระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔๓.	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวาง ระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔๔.	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ ค่า เล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔๕.	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่า บ้าน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔๖.	การเบิกเงินค่าสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔๗.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ/การ ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกองค้ำกรบริหารส่วนตำบลหัดสมเป็น ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๔๘.	การส่งใช้เงินยืม	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินราชการ และการส่งใช้ เงินยืมถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔๙.	การจัดทำรายงาน ประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงาน การเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และ รายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๕๐.	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การเก็บรักษา และการซ่อม บำรุง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไป ตามวิธีการที่ รบ.มท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อปท พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ในการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๓.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง เพื่อเปรียบยอดรายการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๕๑.	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้าง /แผนการจัดหาพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๕๒.	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่ง ซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/ จ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เอกสารสำคัญในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ได้จัดทำ	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๕๓.	การตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) วิธีเฉพาะเจาะจง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ว่าดำเนินการตามขั้นตอนภายใต้เงื่อนไขใด ในระเบียบ/กฎกระทรวง หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕๔.	การตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง และบริหารสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ/รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง และอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕๕.	ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการซื้อหรือจ้างคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ว่าถูกต้องหรือไม่ ๑. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๕๖.	หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้ มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕๗.	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรงมีการควบคุมครุภัณฑ์ พัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒. เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ พัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรง ๓. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ พัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน ๔. การจำหน่ายพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕๘.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ๒. ตรวจสอบเอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕๙.	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จฯ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อสอบถามแบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงิน เป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่าย ๆ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อสอบถามการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
									๓. เพื่อสอบทานการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการใช้เฉพาะปีงบประมาณหรือไม่ รวมทั้งการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มครบถ้วน หรือไม่ ๔. เพื่อสอบทานการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน คงเหลือในเล่มหลังสิ้นปี งปม หรือไม่ รวมทั้งการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน		
๖๐.	การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๑๘	๒๐	๒๐	๑๙	๑/๑๐	๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และได้มีการปรับปรุงเป็นข้อมูลปัจจุบันหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษีว่านำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน หัก วันลาพักผ่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๓๐ วัน /ปี หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต. ฯ ๒๐ วัน /ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๓๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๖๐ วัน/ งบประมาณ

****สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านการเงิน (Financial : F)
๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)
๕. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management: K)

ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- การกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรม(ภารกิจ)ตามแผนกลยุทธ์สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้(แผนพัฒนา)
- กลยุทธ์ขององค์กรมีการพัฒนาทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานถูกต้อง
- ผลการปฏิบัติงานตามแผนบรรลุวัตถุประสงค์
- การจัดการที่ดีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

- จำนวนเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติที่กิจกรรม(ภารกิจ)ได้รับ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)

- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)

- ความรู้ความเข้าใจของผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน ในการทำกิจกรรม(ภารกิจ)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับ ความสำเร็จ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำกระต่ายทำ การประเมินความ เสี่ยงเพื่อวาง แผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัย ความเสี่ยง และ วิเคราะห์ความเสี่ยง ระดับกิจกรรมและ โครงการ และนำมา จัดลำดับ ความสำคัญ ของ กิจกรรม ที่จะ ตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดยแสดง ถึงกิจกรรมการ ตรวจสอบ และ วัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ กระต่ายทำการที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ ตรวจสอบแล้ว เสร็จ และนำ ข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงาน ผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอ รายงานต่อปลัด อบต. เพื่อเสนอ นายกองค์การ บริหารตำบลหาด สำปัน เพื่อ ทราบ และ พิจารณา ดำเนินการ แจ้ง หน่วยรับตรวจ รับทราบหรือ พิจารณา ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง