

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

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 ๗๕
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

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

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

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

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๗ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลตลาด และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลตำบลตลาด

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ต่อไป



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ 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.....**ณิชาวิง ขวณะพงศ์**.....ผู้เสนอ
(นางสาวณิชาวิง ขวณะพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

.....**[Signature]**.....ผู้เห็นชอบ
(นางนนทกช ครุอำโพธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
วันที่ **๒๕ กันยายน ๒๕๖๓**

PLA
ลงชื่อ.....**[Signature]**.....ผู้อนุมัติ
(นายพนัส แด่พานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
วันที่ **25 ก.ย. 2563**

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

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

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของ นายกองคการบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) 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. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จำนวน ๓ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance) และด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๐๐
๒	กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๐๐
๓	กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๐๐
๔	กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐
๕	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๘๐
๖	กองช่าง	การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	๑.๘๐
๗	กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๘๐
๘	กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง	๑.๘๐
๙	สำนักปลัด	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศพด.)	๑.๖๐
๑๐	สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑.๖๐
๑๑	สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	๑.๖๐
๑๒	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญฎีกา)	๑.๔๐
๑๓	กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆและการจัดเก็บรายได้อื่นๆ	๑.๔๐
๑๔	สำนักปลัด	งานธุรการ	๑.๔๐
๑๕	สำนักปลัด	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือนการลงเวลาปฏิบัติราชการ ขาดลามาสาย	๑.๔๐
๑๖	สำนักปลัด	ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑.๔๐
๑๗	สำนักปลัด	กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ของ อบต.	๑.๔๐
๑๘	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑.๔๐
๑๙	กองคลัง	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	๑.๒๐
๒๐	กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑.๒๐
๒๑	กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑.๒๐
๒๒	สำนักปลัด	การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑.๒๐
๒๓	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑.๒๐
๒๔	สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน	๑.๒๐

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ประจำปี	
๒๕	สำนักปลัด	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑.๒๐
๒๖	กองคลัง	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง	๑.๐๐
๒๗	กองคลัง	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ	๑.๐๐
๒๘	กองคลัง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	๑.๐๐
๒๙	กองคลัง	การตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) วิธีเฉพาะเจาะจง	๑.๐๐
๓๐	กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง และบริหารสัญญา	๑.๐๐
๓๑	กองคลัง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑.๐๐
๓๒	กองคลัง	หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๐๐
๓๓	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑.๐๐
๓๔	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๐๐
๓๕	กองคลัง	การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๐๐
๓๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ	๑.๐๐
๓๗	กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๐๐
๓๘	กองคลัง	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๐๐
๓๙	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑.๐๐
๔๐	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๐๐
๔๑	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	๑.๐๐
๔๒	สำนักปลัด	การจัดทำร่างข้อบัญญัติ	๑.๐๐
๔๓	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๐๐
๔๔	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และการฝึกอบรม/สัมมนา	๑.๐๐
๔๕	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑.๐๐
๔๖	สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	๑.๐๐

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๔๗	สำนักปลัด	การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	๑.๐๐
๔๘	สำนักปลัด	การจัดทำแผน และการจัดฝึกอบรม/ทบทวน อปพร.	๑.๐๐
๔๙	สำนักปลัด	งานกิจการสภา	๑.๐๐
๕๐	กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑.๐๐

หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ 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 รวดกุม 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
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานบริหารฝ่ายคลัง
- งานวิชาการเงินและงานบัญชี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัฒนารายได้
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานบริหารฝ่ายช่าง
- งานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

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 หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
อำเภอเมืองระนองจังหวัดระนอง

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๑	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานเกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒.มีการแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลางหรือไม่	๒.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/		/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี งบประมาณ. ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้สรุปจำนวนครั้งที่โอน งบประมาณ.	๑.๘๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔	การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๘๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๕	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีกรดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างตามวิธีการที่ ระเบียบ.ว่าด้วย พ.ร.บ.การ	๑.๘๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
									จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่		ภายใน
๖	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ ๓.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	๑.๘๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศพด.)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะการบันทึกบัญชี ศพด.	๑.๖๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	๑.๖๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๙	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	๑.๖๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐	การเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบ)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการ	๑.๔๐	หน่วยงาน

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
	ใบสำคัญฎีกา)								ที่ รบ.มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน กำหนด และ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ		ตรวจสอบ ภายใน
๑๑	การตรวจสอบและประเมิน การจัดเก็บภาษีประเภท ต่างๆ และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีรายรับภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้น จากปี งบประมาณ. ที่แล้วมา หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้มีปัญหาในการ ดำเนินงาน หรือไม่	๑.๔๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๒	งานธุรการ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ ๒.การจัดเก็บเอกสารจ่ายต่อการค้นหาหรือไม่	๑.๔๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๓	ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล การเลื่อนขั้น เงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติราชการ ขาดลา มาสาย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/		/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีความรู้ ความสามารถ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	๑.๔๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๔	ตรวจสอบกองทุน หลักประกันสุขภาพ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน กองทุน สปสช. ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อสอบทานเอกสารและการดำเนินงาน	๑.๔๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๕	กระบวนการป้องกันโรคพิษ สุณัขบ้า ของ อบต.	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/		/	๑/๑๐	๑.การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่จะต้องมี ความถูกต้องและครบถ้วน ๒.การจัดซื้อวัคซีนต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑.๔๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๑๖	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/		/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๔๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๗	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๒.เพื่อให้ทราบว่าการติดตามลูกหนี้ภาษี ฯ ๓.เพื่อป้องกันลูกหนี้ภาษีค้างชำระหมดอายุ	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๘	การตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/		/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีระบบบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒.เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๙	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี		/		/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการวิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เอกสารสำคัญในการซื้อหรือการจ้าง ได้จัดทำถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ หรือไม่ ๓.การปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ในส่วนของกองช่าง และได้ปฏิบัติตามระเบียบถูกต้องหรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๐	การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีโครงการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาตามอัตรา และเบิกตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบ

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
									จัดทำเอกสารประกอบหรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา		ภายใน
๒๒	การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๓	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๒๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๔	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อบท พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๕	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง /แผนการจัดหาพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๖	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่ง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๐๐	หน่วยงาน

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
	ซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง								ถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เอกสารสำคัญในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ได้จัดทำถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ หรือไม่		ตรวจสอบภายใน
๒๗	การตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) วิธีเฉพาะเจาะจง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ว่าดำเนินการตามขั้นตอนภายใต้เงื่อนไข ในระเบียบ/กฎกระทรวง หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๘	การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง และบริหารสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ/รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๙	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการซื้อหรือจ้างคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ว่าถูกต้องหรือไม่ ๑. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
									๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
๓๐	หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๑	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ ๓.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน ๔.การจำหน่ายพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์หรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ๒.ตรวจสอบเอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓.ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๓	การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และได้มีการปรับปรุงเป็นข้อมูลปัจจุบันหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
									๒. ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษีว่านำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่		
๓๔	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อสอบทานแบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงิน เป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่าย ำกำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๓. เพื่อสอบทานการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการใช้เฉพาะปีงบประมาณหรือไม่ รวมทั้งการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มครบถ้วน หรือไม่ ๔. เพื่อสอบทานการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน คงเหลือในเล่มหลังสิ้นปี งบประมาณหรือไม่ รวมทั้งการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๕	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๖	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๓๗	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๘	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ๒.เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓.เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๐	การจัดทำร่างข้อบัญญัติ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำ งบประมาณ.	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๑	การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๒	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และการฝึกอบรม/สัมมนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบ ว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการและอัตราที่ รม.บ.ท.ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่ ๓.เพื่อให้ทราบว่ามี การรายงานผลการฝึกอบรม	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๔๓	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของ ข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึง นโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔๔	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับ เงินเบี้ยยังชีพประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องการลงทะเบียนและยื่น คำขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ พิการ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึง นโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔๕	การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพประจำปี งบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องการสิ้นสุดการรับเงินเบี้ย ยังชีพของผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้พิการ ในเหตุ เสียชีวิต ย้ายภูมิลำเนา สละสิทธิ หรือขาด คุณสมบัติ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึง นโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๔๖	การจัดทำแผน และการจัดฝึกอบรม/ทบทวน อปพร.	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๗	งานกิจการสภา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการประชุมสภาท้องถิ่น ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๘	การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี				/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตปลุกสร้างอาคาร ดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบฯ กำหนดถูกต้อง ครบถ้วน ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการขออนุญาต ฯ	๑.๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
				๑๗	๑๗	๑๘	๑๘				

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๘ 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 ๑๕ วัน /ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๗๕ 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	จัดทำกระดาษทำ 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 กระดาษทำการที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ ตรวจสอบแล้ว เสร็จ และนำ ข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงาน ผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอ รายงานต่อปลัด อบต. เพื่อเสนอ นายกองค์การ บริหารตำบลหาด สำแบ้น เพื่อ ทราบ และ พิจารณา ดำเนินการ แจ้ง หน่วยรับตรวจ รับทราบหรือ พิจารณา ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารตำบลหาดส้มแป้น มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ.....ณิชาณีย์ ชวนะพงศ์.....ผู้เสนอ
(นางสาวณัฐธีย์ ชวนะพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓


.....ผู้เห็นชอบ
(นางนนทกช ครุอำโพธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓


ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายพนัส แต้พานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
วันที่ 25 ก.ย. 2563