



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทุกกิจกรรมหรือการดำเนินงานของหน่วยงานได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ตามลำดับความสำคัญ
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้ทุกกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๗. เป็นเครื่องมือในการประสานงานและลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

หมายถึง การรวบรวมปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง โดยแยกเป็นของแต่ละส่วนงานหรือแต่ละกิจกรรม/โครงการ ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใด และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

การดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรที่สามารถนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานตามแนวทางการบริหารราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการทำงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้าเพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา และงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ เนื่องจากในการดำเนินงานยังคงมีข้อจำกัดหลายประการที่ทำให้การปฏิบัติงานและการวางแผนการตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กร ซึ่งข้อจำกัดดังกล่าว เช่น อัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนหน่วยรับตรวจภายในองค์กร รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัด ต่าง ๆ ทั้งนี้ ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผน/.....

เสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบด้วย ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน ทั้งจากงบการเงิน และจากการปฏิบัติงาน ในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้นเช่น ต้นทุนต่อหน่วยหรือต้นทุนกิจกรรม เป็นต้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในองค์กร และภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร อย่างละเอียดเพียงพอ ในการวางแผนการตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๒. ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบ ได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากร เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๓. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไต่ก จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ตามโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ งานนโยบายและแผน/.....

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานกู้ภัยงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานห้องสมุด
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานกิจกรรมการพัฒนาเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนการเรียนการสอน
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร
- งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง
- งานส่งเสริมอาชีพทางปศุสัตว์
- งานควบคุม ฝ้าระวัง การระบาดของโรคพืช และโรคสัตว์
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร
- งานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๗ งานสาธารณสุข/.....

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานประเมิน ควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๕ งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

- งานลงทะเบียนคุมฎีกา
- งานตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
- งานตรวจสอบงบประมาณและรายได้

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานธุรการ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสวัสดิการสังคม

๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานงานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสวัสดิภาพเด็ก/.....

๔.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาลฯ ได้ที่พึ่งเร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมออง และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันและทุนการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินมาสมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปรึกษาในด้านต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้การพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ด้านการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ด้านการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน/.....

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจ

๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลที่เกิดขึ้น ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้งาน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๔. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เช่น ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ปราบกฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักปลัด

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. การบริหารจัดการขยะมูลฝอย
๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (สอบทานทุกปี)
๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (สอบทานทุกปี)

กองคลัง

๑. การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การใช้จ่ายเงินสะสม

กองช่าง

๑. การควบคุมงาน (แบบสุ่มตรวจ)
๒. โครงการก่อสร้างถนน (แบบสุ่มตรวจ)

กองสวัสดิการสังคม

๑. การเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. การดำเนินงานเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- งานบริการให้คำปรึกษา (ตลอดปีงบประมาณ)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

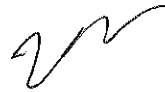
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันทิยา สมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน-..... บาท

(ลงชื่อ)




ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวนันทิยา สมชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายถาวร สีหาไชย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายจุลจิตร ทองทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การคำนวณคน / วัน

ของ นางสาวนันทิยา สมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

ปีงบประมาณ	วันทำการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ <u>หัก</u> วันหยุด	ตุลาคม ๒๐ วัน
เสาร์-อาทิตย์ <u>หัก</u> วันหยุดนักขัตฤกษ์	พฤศจิกายน ๒๒ วัน
<u>รวม</u> วันทำการทั้งปี ๒๔๕ วัน	ธันวาคม ๑๙ วัน
<u>หัก</u> วันลา พักผ่อน/กิจ/ป่วย ๑๕ วัน	มกราคม ๒๑ วัน
เหลือ ๒๓๐ วัน	กุมภาพันธ์ ๒๐ วัน
<u>หัก</u> ร่วมกิจกรรมต่างๆ ส่วนรวม ๑๕ วัน	มีนาคม ๒๑ วัน
เหลือ ๒๑๕ วัน	เมษายน ๑๙ วัน
<u>หัก</u> เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯและฝึกอบรมอื่นๆ ๓๐ วัน	พฤษภาคม ๒๑ วัน
เหลือ ๑๘๕ วัน	มิถุนายน ๑๙ วัน
<u>หัก</u> งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐ วัน	กรกฎาคม ๒๑ วัน
เหลือ ๑๗๕ วัน	สิงหาคม ๒๑ วัน
	กันยายน ๒๑ วัน
<u>รวม</u> เหลือวันเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๑๗๕ วัน	<u>รวม</u> วันทำการทั้งปี ๒๔๕ วัน

การจัดลำดับความเสีย

เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
กองสวัสดิการและสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๓๓	๓
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒
สำนักปลัด	การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๒	๒
กองคลัง	การรับ-จ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒
กองคลัง	การประเมินควบคุมภายใน	๒	๒
กองคลัง	การประเมินความเสี่ยง	๒	๒
กองสวัสดิการและสังคม	การดำเนินงานเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชน	๑.๖๗	๑
สำนักปลัด	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.๖๗	๑
สำนักปลัด	การดำเนินงานกองทุน สปสช.	๑.๖๗	๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนการศึกษาและงบประมาณทางการศึกษา	๑.๖๗	๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๖๗	๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑.๖๗	๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๖๗	๑
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ	๑.๖๗	๑
กองคลัง	การประเมินภาษีและการจัดเก็บรายได้	๑.๓๓	๑
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ (สุ่มตรวจ)	๑.๓๓	๑
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์	๑.๓๓	๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๓๓	๑
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๓๓	๑
สำนักปลัด	การประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๓๓	๑
สำนักปลัด	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๓๓	๑
กองคลัง	การประเมินงบประมาณ	๑.๓๓	๑

สำนักปลัด	งานสารบรรณกลาง	๑	๑
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑	๑
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑	๑
สำนักปลัด	งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑	๑
กองคลัง	การเข้าไปเสริมรับเงิน	๑	๑
กองคลัง	การเขียนเช็คส่งจ่าย	๑	๑
กองคลัง	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	๑
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๑	๑
กองคลัง	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและขอขมุด้อย	๑	๑
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน	๑	๑
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๑
กองช่าง	การควบคุมงาน	๑	๑
กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑
กองช่าง	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์	๑	๑
กองช่าง	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑	๑
กองช่าง	การเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑
กองช่าง	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๑
กองช่าง	โครงการก่อสร้างถนน (สำรวจ)	๑	๑
กองช่าง	การประเมินผลการทำงานภายใน	๑	๑
กองช่าง	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑
กองสวัสดิการและสังคม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑
กองสวัสดิการและสังคม	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (สำรวจ)	๑	๑
กองสวัสดิการและสังคม	การประเมินผลการทำงานภายใน	๑	๑
กองสวัสดิการและสังคม	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑

หมายเหตุ : การวัดระดับความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละระดับด้วยสีของทแยงเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย
 เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลทวายใต้
รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๑

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒ การบริหารจัดการรายช้อมูลฝอย การตรวจสอบอื่น ๆ ๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ สอบทาน/รายงาน แบบ ป.ค.๖ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	
					หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวมณฑิยา สมชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทวายใต้

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒ การใช้จ่ายเงินสะสม งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐ ๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวนันทิยา สมชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑ การควบคุมงาน (แบบสุ่มตรวจ) ๒ โครงการก่อสร้างถนน (แบบสุ่มตรวจ) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวนันทิยา สมชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก

รายละเอียดประกอบขอขมวดการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑ การเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๒ การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐ ๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววันมัทยา สมชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน