



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๕๘๖๕

ที่ นก ๗๔๙๐๑.๖/

วันที่

กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

๑. เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ขออนุมัติบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ ส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) "กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี" และตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ "กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง" ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. บทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามสิทธิที่ขอสงวนในกฎบัตร

๒. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒)

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

/๓.๓ มาตรฐาน...

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๗๒) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๒)
๔. พิจารณาลงนามอนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๕. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความ (ฉบับนี้), สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวยุพิน อินทลัม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(ลงชื่อ).....



(นายนิรุธ วอแพง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

☒ อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....



(นายทองคำ ประพฤติธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๕๘๖๕

ที่ นก ๗๔๙๐๑.๖/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ออกตามความใน มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและ ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการ ตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายทองคำ ประพุดติธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ทราบ

๑. สำนักปลัด.....

๒. กองคลัง.....

๓. กองช่าง.....

๔. กองการศึกษา.....

๕. กองสาธารณสุข.....



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนครเนื่องเขต เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน และบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ

โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองให้ดีขึ้น

๓.๓ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ระบบสารสนเทศและระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน
 - (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานการเบิกจ่ายเงินผ่าน Krung Thai Corporate Online
 - ๒) การคืนเงินหลักประกันสัญญา
 - (๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลวังทอง (สปสข.)
 - (๔) ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๓) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กองทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้อำนวยการกองของหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| ๔.๑. การสุ่ม | ๔.๒ การตรวจนับ |
| ๔.๓ การคำนวณ | ๔.๔ การตรวจสอบผ่านรายการ |
| ๔.๕ การสอบถาม | ๔.๖ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) |
| ๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน | ๔.๘ การสัมภาษณ์ |
| ๔.๙ การยืนยัน | ๔.๑๐ การทดสอบการบวกเลข |

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. การกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๗. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวยุพิน อินทลุ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง จากกิจกรรม/โครงการ ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยประเมินจากแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจพบว่า มีกิจกรรม/โครงการที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงต้องดำเนินการติดตามประเมินผลจำนวนทั้งสิ้น ๑๔ กิจกรรม สามารถประเมินค่าความเสี่ยงได้ดังนี้

สถิติของการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดค่าสถิติ ได้ดังนี้

คะแนนระดับ ๑ หมายความว่า ค่าความเสี่ยงน้อย

คะแนนระดับ ๒ หมายความว่า ค่าความเสี่ยงปานกลาง

คะแนนระดับ ๓ หมายความว่า ค่าความเสี่ยงสูง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ลำดับที่	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	๑. การลงทะเบียนตั้งแรกเกิด	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๒	๒. ระบบสารสนเทศและระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๓	๓. การดำเนินงานสารบรรณกลาง	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๔	๔. การดำเนินการตามแผนดำเนินการ	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๕	๕. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๖	๖. การให้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๗	๗. งานประชาสัมพันธ์	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๘	๘. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๙	๙. งานประชาสัมพันธ์	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๐	๑๐. การใช้รถยนต์ส่วนตัว	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๑	๑๑. งานป้องกัน	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๒	๑๒. การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๓	๑๓. งานพัฒนาศักยภาพ (การฝึกอบรม)	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
กองคลัง							
๑๔	๑. การสอบทานการเบิกจ่ายเงินผ่าน Krungthai Corporate Online	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๕	๒. การจำหน่ายพัสดุ	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๖	๓. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๗	๔. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคนใบเสร็จ	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๘	๕. การคืนสิทธิหักประกันสัญญา	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๑๙	๖. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายประจำปี	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๒๐	๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๒๑	๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๒๒	๙. การจัดทำแผนค่าใช้จ่ายและทะเบียนทรัพย์สิน	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๒๓	๑๐. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจงานจ้าง	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๒๔	๑๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบวิถีอิเล็กทรอนิกส์ไทย (New GFMS Thai)	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๒๕	๑๒. สอบทานปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖
๒๖	๑๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ของ อบต. (ทรัพย์สินสำนักงาน)	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๖๖

ลำดับที่	กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (G)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเิน (A)	ด้าน ปรับเปลี่ยน ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองช่าง							
๒๖๖	๑. งานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๒๖๗	๒. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๒๖๘	๓. การเบิกจ่ายคอปแทน	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๓๐	๔. การจัดทำรายงานจำนวนผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ผิดแผนผังและรื้อถอนอาคาร	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๓๑	๕. การตรวจฎีกาโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (เสริมตรวจ)	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๓๒	๑. การดำเนินงานของกองทัพลักประกับสุขภาพ (สสท.)	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๓๓	๒. การดำเนินการตามโครงการและการเบิกจ่ายเงินของ โครงการ	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๓๔	๓. การจัดเก็บค่าขยะ	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๓๕	๔. การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๓๖	๕. งานติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การประกอบกิจการที่ เกินอันตราย	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๓๗	๖. อนุมัติแผนการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๓๘	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๓๙	๒. การเบิกจ่ายคอปแทนนอกเวลา	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๔๐	๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการ	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๔๑	๔. การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือนของ ศพค.	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๔๒	๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงา	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๔๓	๖. การดำเนินงานดำเนินการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๔๔	๗. การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่าย	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๔๕	๘. งานส่งเสริมการศึกษาและงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
ทุกสำนัก/กอง							
๔๖	๑. การให้และคณัติกรรณคส์ส่วนกลาง	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖
๔๗	๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖	๒๖.๖๖

สถิติของการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดค่าสถิติ ได้ดังนี้

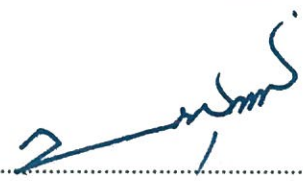
คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวยุพิน อินหล่ม)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายนิรุธ วอแพง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทองคำ ประพฤติธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอวัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ทุกสำนัก/กอง	๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. สอบทานการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	↕	↕										
๒	สำนักปลัด	๓. ระบบสารสนเทศและระบบการร้องเรียนของ หน่วยงาน												↕
๓	กองคลัง	๔. การสอบทานการเบิกจ่ายเงินผ่าน Krungthai Corporate Online ๕. การคืนเงินหลักประกันสัญญา							↕					
๔	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๗. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตำบลวังทอง (สปสช.)										↕		
๕	ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	↕										↕	↕

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

การตรวจสอบ

ลำดับที่	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	๑. การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑.๐๐	๑.๑๖	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๒
๒	๒. ระบบสารสนเทศและระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๑.๐๐	๑.๑๖	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๒
๓	๓. การดำเนินงานสารบรรณกลาง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔	๔. การดำเนินการตามแผนดำเนินการ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๕	๕. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๖	๖. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๗	๗. งานประชุมสภา	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๘	๘. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๙	๙. งานประชาสัมพันธ์	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๐	๑๐. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑	๑๑. งานป้องกัน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๒	๑๒. การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๓	๑๓.งานพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม)	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
กองคลัง							
๑๔	๑. การสอบทานการเบิกจ่ายเงินผ่าน Krungthai Corporate Online	๑.๐๐	๑.๑๖	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๒
๑๕	๒. การจำหน่ายพัสดุ	๑.๐๐	๑.๑๖	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๒
๑๖	๓. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๐๐	๑.๑๖	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๒
๑๗	๔. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๐
๑๘	๕. การคืนเงินหลักประกันสัญญา	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๗
๑๙	๖. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑.๐๐	๑.๑๗	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๓
๒๐	๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๐๐	๑.๑๖	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๒
๒๑	๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๗
๒๒	๙. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๒๓	๑๐. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจงานจ้าง	๑.๐๐	๑.๑๗	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๓
๒๔	๑๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบวิถีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๒๕	๑๒. สอบทานฎีกาการยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๒๖	๑๓.การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ของ อบต. (ครุภัณฑ์สำนักงาน)	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วันทำงานทั้งวัน	๒๔๓ วัน
หัก ลาพักผ่อน+ลากิจ+ลาคลอด	๑๐๔ วัน
เหลือ	๑๓๙ วัน
หัก ประชุม	๕ วัน
เหลือ	๑๓๔ วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๐ วัน
เหลือ	๑๒๔ วัน
หัก อบรม	๕ วัน
เหลือ	๑๑๙ วัน