



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอนาวัง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรัชญา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะใช้ในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ช่วยให้หน่วยรับตรวจดำเนินงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ถูกต้องและครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย เกิดการรั่วไหลและสิ้นเปลืองและให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๒-๔
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
ภาคผนวก	ค

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
อำเภอนาวัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ

/๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

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

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

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง) , การตรวจสอบการบริหารและการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลนครเนื่องเขต ให้ดีขึ้น

๓.๒ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

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

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

โดยรวม การตรวจสอบส่วนราชการจะใช้วิธีสุ่มตัวอย่างและสังเกตการณ์ตามที่มีนัยสำคัญและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละเดือน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) งานป้องกัน

/(๒)กองคลัง...

- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๓) การปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบวิธีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
 - ๔) การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) ตรวจสอบการเบิกจ่าย การรายงานและติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจาก กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
- (๖) ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
 - ๒) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
 - ๓) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖) ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานประชุมสภา
 - (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา
 - ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์สำนักงาน)
 - ๓) งานสอบทานฎีกาก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
 - ๒) งานรับเรื่องคำร้อง
 - ๓) การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
 - (๖) ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัด เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------|--|
| ๔.๓.๑. การสุ่ม | ๔.๓.๒ การตรวจนับ |
| ๔.๓.๓ การคำนวณ | ๔.๓.๔ การตรวจสอบผ่านรายการ |
| ๔.๓.๕ การสอบทาน | ๔.๓.๖ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) |

/๔.๓.๗ การสัมภาษณ์

๔.๓.๗ การสัมภาษณ์ ๔.๓.๘ การสัมภาษณ์การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๓.๙ การยืนยัน ๔.๓.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังทอง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวยุพิน อินหล่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวยุพิน อินหล่ม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายนิรุธ วอแพง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทองคำ ประพฤติธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ				รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		๑/๑๐
	๒. ระบบงานสารสนเทศ					
	๓. งานประชุมสภา				/	๑/๑๕
	๔. การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุ สำนักงาน					
	๕. งานประชาสัมพันธ์					
	๖. สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล		/	/		๑/๑๕
	๗. งานป้องกัน		/			๑/๑๕
	๘. งานพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม)					
	๙. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๓๐
	๑๐. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๓๐
กองคลัง	๑. การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/			๑/๒๐
	๒. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		/			๑/๒๐
	๓. งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา				/	๑/๑๕
	๔. การปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบวิถีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)		/			๑/๑๕
	๕. สอบทานฎีกาการยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม			/		๑/๒๐
	๖. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ			/		๑/๒๐
	๗. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม		/			๑/๒๐
	๘. การจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์สำนักงาน)				/	๑/๑๕
	๙. งานสอบทานฎีกาก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม				/	๑/๑๐
	๑๐. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๓๐
	๑๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๓๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/	๑/๒๐
	๒. การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง		/	/		๑/๑๕
	๓. งานรับเรื่องคำร้อง				/	๑/๑๕
	๔. งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย					
	๕. สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล		/	/		๑/๑๕
	๖. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง				/	๑/๓๐
	๗. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๓๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๓๐
กอง การศึกษา	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/			๑/๑๐
	๒. การดำเนินงานดำเนินการเงิน การบัญชี และการ พัสดุ					
	๓. การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี				/	๑/๒๐
	๔. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)			/		๑/๒๐
	๕. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๓๐
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๓๐
กอง สาธารณสุขฯ	๑. งานติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/	๑/๒๐
	๒.เงินอุดหนุนการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ					
	๓. สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล			/		๑/๑๕
	๔. การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล			/		๑/๒๐
	๕. ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจาก กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗		/			๑/๑๕
	๖. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/		/	๑/๓๐
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๓๐
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๑/๑๙๐	๑/๑๘๕	๑/๑๙๐	