



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบู่
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบู่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางวัลย์ลัดดา ชัยปัญญา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบู่ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบู่

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบู่
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุง
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบุง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบุง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่าประโยชน์รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงได้

๒.๕ เพื่อให้หน่วยส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ /หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงิน การคลัง

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมาน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และข้อ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้อง กับนโยบาย

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการ ตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

(๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการงานสถานะทางการเงินเป็น การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงินโดย ครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆว่ามี เพียงพอที่จะไว้วางใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

(๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วน ราชการเป็นตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการ บริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

(๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธี ปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในที่ดีและการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรโดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมิน ถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายแผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

(๖) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบ สารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล ด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

(๗) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลมุ่ง มอบหมายเป็นการ ตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิด กฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓.๕ วิธีตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบเกี่ยวข้อง)
- (๕) การตรวจสอบผ่านรายการ
- (๖) การสอบทาน
- (๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๘) การสัมภาษณ์
- (๙) การยืนยัน
- (๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๓.๖ ระยะเวลาข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘, ๒๕๖๙

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรทิพย์ ไชยดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียม แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ใน

การตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอ

(นางสาวพรทิพย์ ไชยดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางวัลย์ลัดดา ชัยปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางวัลย์ลัดดา ชัยปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

องค์การบริหารส่วนตำบลบุง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

-๑-

๑-

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ขอบเขตประกอบการตรวจสอบแต่ละเรื่อง	แผนปี ๒๕๖๙				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙		จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ/ครั้ง			
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ				
	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น						
กองคลัง	๑.กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน(Financial Audit)						
	๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online /เช็ค						๑.ตรวจตาม นส.ภค. ๐๔๐๙.๓/ ว.๕๔๐ ลว. ๖ พย ๖๓ การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
	- สอบทานการจัดทำคำขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB online	-สุ่มตรวจ	๑ - ๑๐	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๒.ตรวจตาม นส.มท. ๐๘๐๕.๒/ ว.๒๙๑๑ ลว.๒๓ มิย ๖๕	
	- สอบทานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB online ๑ กระบวนการ					๓.ตรวจตาม นส. มท.๐๘๐๘.๒/ ว.๓๗๓๔ ลว.๑๔ พย.๖๕	
	- สอบทานการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติงานในระบบ KTB online					ประเมินความเสี่ยง = ระดับสูง	
	- สอบทานการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ ผู้อนุมัติ ผู้สอบทาน ผู้ปฏิบัติรับ-จ่าย						
กองการศึกษาฯ	- สอบทานการจัดทำเอกสารทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTBonline รูปแบบ excel						
	- สอบทานรายงานการจัดทำเช็ค และรายงานสรุปยอดขอเบิกเงินจากระบบ						
	๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงิน						
กองสาธารณสุขฯ กองทุนสุขภาพตำบล บุง	- ตรวจเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	-สุ่มตรวจ	๑ - ๑๐	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ		
	- ตรวจเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน						
กองสาธารณสุขฯ กองทุนสุขภาพตำบล บุง	๓. สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน อบต.บุง						
	- สอบทานการจัดทำรายงานงบทดลอง, รายงานสรุปของกองทุน	-สุ่มตรวจ	๒ - ๑๑	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจติดตามจากรายงาน ผลการตรวจสอบ ในปีที่ผ่านมา	
	- สอบทานรายงานการรับ-จ่ายเงิน						
	- สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย-จัดทำเช็ค ของกองทุน						
	- สอบทานการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝาก						
	- สอบทานการบันทึบบัญชีหมวดรายได้ ตรงกับงบทดลองหรือไม่						
กองสาธารณสุขฯ กองทุนสุขภาพตำบล บุง	- สอบทานการบันทึบบัญชีหมวดรายจ่าย ตรงกับงบทดลองหรือไม่						

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ขอบเขตประกอบการตรวจสอบแต่ละเรื่อง	แผนปี ๒๕๖๙				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙		จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ/ครั้ง			
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ				
กองคลัง	- สอบทานการบันทึกบัญชีเงินรับฝากตรงกันงบทดลอง หรือไม่						
	- สอบทานรายการบัญชีอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการเงิน						
	๔. ตรวจสอบหนี้ภาษีค้างชำระ		๒ - ๑๑	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ประเมินความเสี่ยง = ระดับสูง	
	-ตรวจสอบภาระเบี่ยงคณลูกหนี้	-สุ่มตรวจ	มีนาคม ๒๕๖๙		ชำนาญการ		
	-เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัด						
	-รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ						
	-การดำเนินการตามกฎหมาย						
	๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)						
ทุกส่วนราชการ	๒.๒ การสอบทานการควบคุมภายใน งวดสิ้นสุด ๓๐ กย. ๖๘	๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๖๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบตาม ว.๑๐๕ข้อ ๘(๔) และมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐	
	- สอบทานประสิทธิภาพและความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ						
	- สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔ , ปค.๕ ของหน่วยรับตรวจ และของหน่วยงาน ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม หรือไม่						
	- สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุม- ภายในของ อบต.ปุง และออกหนังสือรับรอง แบบ ปค.๑						
	๒.๓ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงงวดสิ้นสุด ๓๐ กย. ๖๘	๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๖๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบตาม ว.๒๓ ข้อ ๔ และมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐	
ทุกส่วนราชการ	- สอบทานประสิทธิภาพและความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง อบต.ปุง						
	- สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง , การระบุความเสี่ยง , การกำหนด กลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยง หรือไม่						
	๒.๓ การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๐	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบตาม ว.๒๓ ข้อ ๔ และมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐	
	-สอบทานกระบวนการ		พฤษภาคม ๒๕๖๙		ชำนาญการ		
	๒.๔.การจัดทำทะเบียนคณลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้		๑๒ - ๒๑	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ประเมินความเสี่ยง = ระดับสูง	
กองคลัง	-บันทึกข้อมูลการรับชำระในทะเบียนลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ	-สุ่มตรวจ	มีนาคม ๒๕๖๙		นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
					ชำนาญการ		

๓1-

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ขอบเขตประกอบการตรวจสอบแต่ละเรื่อง	แผนปี ๒๕๖๙				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙		จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ/ครั้ง			
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ				
กองคลัง	๒.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี -ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง -ตรวจสอบบันทึกการตรวจสอบพัสดุของคณะกรรมการ -ตรวจสอบวิธีการขึ้นตอนการจำหน่ายพัสดุ -ตรวจสอบบัญชีประจำปี	-สุ่มตรวจ	๑- ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ประเมินความเสี่ยง = ระดับสูง	
สำนักปลัด	๒.๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย -สอบทานเอกสารประกอบฎีกา หมวด งบกลาง ค่าตอบแทน -ฎีกาการเงินจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร .ฎีกาค่าเช่าบ้าน	-สุ่มตรวจ	๑- ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจสอบตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค. ๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
สำนักปลัด	๒.๖ การดำเนินการกองทุน สปสช. - ตรวจสอบโครงการเบิกจ่ายเงินจาก กองทุน สปสช.	-สุ่มตรวจ	๑ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ประเมินความเสี่ยง = ระดับสูง	
สำนักปลัด	๓. กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)						
	๓.๑ การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี					
	-สอบทานใบเบิกพัสดุ		๑ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจสอบตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค. ๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
	-สอบทานทะเบียนคุมพัสดุ						
	-สอบการจัดเก็บดูแลรักษาพัสดุ						
	-สอบทานการตรวจนับพัสดุ						
สำนักปลัด	๔. กิจกรรมการตรวจสอบอื่น ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)						
	๔.๑ การตรวจสอบระบบรับร้องเรียนร้องทุกข์ของ อบต.บุง	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจสอบตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค. ๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
	- สอบทานกระบวนการรับร้องเรียนร้องทุกข์ของ อบต.บุง						
	- สอบทานช่องทางรับการร้องเรียนร้องทุกข์ของ อบต.บุง						
	- สอบทานการรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ อบต.บุง						

๕-

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ขอบเขตประกอบการตรวจสอบแต่ละเรื่อง	แผนปี ๒๕๖๙			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙		จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ/ครั้ง		
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ			
๕. กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ ด้านการตรวจสอบพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจากท่านนายกฯ และปลัดเทศบาล (Special Audit)						
ทุกส่วนราชการ	๕.๑ สอบทานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (Financial Audit) และสอบทานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบ/สั่งการ (Compliance Audit)					
ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง ครอบคลุมงบกลาง ๑.๑ เงินสมทบหลักประกันสุขภาพตำบลปง	- สุ่มตรวจ	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค. ๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)
ทุกส่วนราชการ	๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ครอบคลุมค่าตอบแทนปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๖๙ ของทุกส่วนราชการ ดังต่อไปนี้คือ ๒.๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท. - ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คกก. ว่าด้วย พรบ. ข้อจ้าง ๖๐	- สุ่มตรวจ	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค. ๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)
ทุกส่วนราชการ	๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ครอบคลุมค่าใช้สอยปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๖๙ ของทุกส่วนราชการ ดังต่อไปนี้คือ ๓.๑ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ดังนี้ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม - ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- สุ่มตรวจ	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)
ทุกส่วนราชการ	๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ครอบคลุมค่าวัสดุปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๖๘ ของทุกส่วนราชการ ดังต่อไปนี้คือ ๔.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน	- สุ่มตรวจ	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)

-๕-

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ขอเขตประกอบการตรวจสอบแต่ละเรื่อง	แผนปี ๒๕๖๙				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙		จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ/ครั้ง	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ		
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ/ครั้ง				
	๔.๒ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	-สุ่มตรวจ	๑ คน/	๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
	๔.๓ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว						
	๔.๔ ค่าวัสดุก่อสร้าง						
	๔.๕ ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง						
	๔.๖ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น						
	๔.๗ ค่าวัสดุโฆษณา						
	๔.๘ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์						
	๔.๙ ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย						
	๔.๑๐ ค่าวัสดุเครื่องดับเพลิง						
	๔.๑๑ ค่าวัสดุการเกษตร						
๔.๑๒ ค่าวัสดุจราจร							
๔.๑๔ ค่าวัสดุอื่น							
ทุกส่วนราชการ	๕. วิเคราะห์ความเสียหายในการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบงบการเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค ปี งบประมาณ.๒๕๖๙ ของทุกส่วนราชการ ดังต่อไปนี้คือ	-สุ่มตรวจ	๑ คน/	๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
	๕.๑ ค่าไฟฟ้า						
	๕.๒ ค่าบริการโทรศัพท์						
	๕.๓ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม						
	๕.๔ ค่าไปรษณีย์						
ทุกส่วนราชการ	๖. วิเคราะห์ความเสียหายในการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบงบการเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ.๒๕๖๙ ของทุกส่วนราชการ ดังต่อไปนี้คือ	-สุ่มตรวจ	๑ คน/	๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
	๖.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน						
	๖.๒ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่						

-๖-

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ/ขอขอบเขตประกอบการตรวจสอบแต่ละเรื่อง	แผนปี ๒๕๖๙				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙		จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ/ครั้ง			
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ				
สำนักปลัด กองช่าง	๖.๓ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์						
	๖.๔ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ						
	๖.๕ ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์						
สำนักปลัด กองช่าง	๗. วิเคราะห์ความเสียหายในการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง	-สุ่มตรวจ	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
	๗.๑ ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการก่อสร้างถนน ต่าง ๆ)						
	๘.วิเคราะห์ความเสียหายในการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหมวดเงินอุดหนุน	-สุ่มตรวจ	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษาฯ	๘.๑ เงินอุดหนุนส่วนราชการ						
	๘.๒ เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ						
	๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)						
ทุกส่วนราชการ	-บริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งขณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น	-สุ่มตรวจ	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/ ๑๘๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ตรวจตาม ว.๖๑๔ ลว. ๒๓ ธค.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑.๔)	
ข้อ ๑. (๑) วันทำการใช้ในการตรวจวิเคราะห์ความเสียหายเรื่องพร้อมกัน/วัน)				๑๘๐ วัน	*วันทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*		

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(นางสาวพรทิพย์ ไชยดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน