



**แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**



**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส**

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐเพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดและส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน
กันยายน ๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งหมด ๕ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้-

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การใช้และรักษารถยนต์
 - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การขออนุญาตใบประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- งานจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การใช้และรักษารถยนต์
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- การใช้และรักษารถยนต์
 - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์เด็กเล็ก

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- งานบุคคล (สรรหา/โอนย้าย/ลาออก) การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
 - การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การควบคุมงานก่อสร้าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
 - การใช้และรักษารถยนต์
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- เงินอุดหนุน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ (วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางอรทัย ทองคุปต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลพร่อน

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกาหลง แดงสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม่ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

ขอบเขตการตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และงานให้คำปรึกษา ดังนี้.-

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- การใช้และรักษารถยนต์
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- การขออนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลพร่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทั้ง ๕ หน่วยงานทราบ และเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งเพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้-

- ๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๓.๒ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๓.๓ การคำนวณ
- ๓.๔ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๓.๕ การตรวจทานรายการผิดปกติ
- ๓.๖ การสอบถาม
- ๓.๗ การสังเกตการณ์
- ๓.๘ การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ การตรวจนับ
- ๓.๑๐ การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน จะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลตำบลพร่อน ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใจจริงไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางอรทัย ทองคุปต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกาหลง แดงสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน อำเภอดงรัก จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด	➤ การใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - จัดทำสมุดรายนามซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. ➤ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - ทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง - ทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ - การจัดเก็บเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๒๗ พ.ย. ๖๗	๑/๔๐	นางเจนจิรา พัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง	➤ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ ๑. การขอเบิกใช้บริการชำระเงิน ๒. การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน ๓. การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบ บันทึกบัญชี (e-LAAS) ๔. การดำเนินการใช้การระบบรักษาความปลอดภัยแบบ ๒ ชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) - สอบทานระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	๒ ธ.ค. ๖๗ - ๒๑ ก.พ. ๖๘	๑/๕๕	นางเจนจิรา พัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๓. กองช่าง	➤ การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) - ตรวจสอบเอกสารจากใบเบิกพัสดุ - ทะเบียนคุมพัสดุ - สถานที่เก็บวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๓ มี.ค. - ๒๔ เม.ย. ๖๘	๑/๓๕	นางเจนจิรา พัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	➤ การขออนุญาตใบประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) - ขั้นตอนการขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต - เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ค. – ๑๕ ก.ค. ๖๘	๑/๕๐	นางเจนจิรา พัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	➤ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ด้านบุคลากร - ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร - ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน - ด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑ ครั้ง/ปี	๑ ส.ค. – ๒๖ ก.ย. ๖๘	๑/๔๐	นางเจนจิรา พัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ (ขอบเขต)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
		แผนฯ ปี ๒๕๖๔	แผนฯ ปี ๒๕๖๕	แผนฯ ปี ๒๕๗๐		
สำนักปลัด	การใช้และรักษาการณ์	๑/๒๐			๑/๒๐	นางเจนจิรา พัฒนวรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑/๒๐			๑/๒๐	
	งานจัดสวัสดิการเลี้ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์		๑/๔๐		๑/๔๐	
	งานบุคคล (สรรหา/โอนย้าย/ลาออก)			๑/๓๕	๑/๔๕	
	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑/๕๕		๑/๔๐	๑/๑๐๐	
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๑/๒๕		๑/๒๕	นางเจนจิรา พัฒนวรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	การใช้และรักษาการณ์		๑/๒๕		๑/๒๕	
	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม			๑/๓๕	๑/๔๐	
	การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	๑/๓๕			๑/๓๕	
กองช่าง	การใช้และรักษาการณ์		๑/๒๕		๑/๒๕	นางเจนจิรา พัฒนวรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร		๑/๒๕		๑/๒๕	
	การควบคุมงานก่อสร้าง			๑/๓๕	๑/๔๐	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะเวลา ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ (ขอบเขต)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
		แผนฯ ปี ๒๕๖๘	แผนฯ ปี ๒๕๖๙	แผนฯ ปี ๒๕๗๐		
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	การขออนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ)	๑/๕๐			๑/๖๐	นางเจนจิรา พัฒนาวรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย		๑/๔๐		๑/๔๐	
	งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ			๑/๒๐	๑/๒๑	
	การใช้และรักษารถยนต์			๑/๒๐	๑/๒๑	
	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑/๔๐			๑/๔๐	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์เด็กเล็ก		๑/๔๐		๑/๔๐	นางเจนจิรา พัฒนาวรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	เงินอุดหนุน			๑/๓๕	๑/๔๐	
	รวมจำนวนคน วัน ทั้งสิ้น	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๖๖๐	

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบทุกครั้ง

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนฯ (ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนฯ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนฯ
(นางเจนจิรา พัฒนาวรสกุล) (นายภาพล แสงสุวรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลพร่อน
วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน โทร.๐-๗๓๕๘-๓๑๘๐

ที่ นตท.๗๗๒๑๒/๑๐ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน/ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยพิจารณาจาก

๑. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๒. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน (แบบสอบถาม)

๓. ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก

๔. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๕. ผลการดำเนินงานตามแผน-ผลประจำปี

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ความเป็นให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๔. มาตรฐาน...

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังกล่าวและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ



(นางเจนจิรา พิชฒ์นวรรสกุล)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

- ☒ เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
☐ ไม่เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพราะ

.....
.....



(นางอรัทัย ทองคุปต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

- ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

.....
.....



(นายกาหลง แดงสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน