



แผนการตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสนอ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง อยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานโดยขึ้นตรงต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลป่าตึง งานตรวจสอบภายในไม่ใช่เป็นการทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - การจ่ายเงิน ว่าตรงตามเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น และไม่ใช่งานค้นหาการทุจริตแต่เป็นการป้องกันการทุจริตและค้นหาข้อบกพร่องของระบบงานว่ามีจุดใดที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหลหรือปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ล่าช้า พร้อมทั้งหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในจากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หมายเหตุ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☒ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☒ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การติดตามแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☒ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☒ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์งานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒)	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓)	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๔)	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๕)	การลงทะเบียนเบี้ยผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๔
๖)	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๔
๗)	การดำเนินงานด้านกฎหมาย การร้องทุกข์และร้องเรียน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘)	กระบวนการสรรหาตามแผนอัตรากำลัง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙)	การดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๐)	การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
	กองคลัง						
๑๑)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒)	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๓)	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๔)	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๕)	การจัดเก็บรายได้	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๖)	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๗)	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๘)	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๙)	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๒๐)	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๒๑)	การจัดทำงบทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
	กองช่าง						
๒๒)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๓)	การควบคุมวัสดุ	๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๒๔)	รายการประกอบแบบและประมาณราคาก่อสร้าง	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
	กองการศึกษา						
๒๕)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๖)	การประเมินคุณภาพการศึกษา	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๒๗)	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒๘)	การป้องกันและควบคุมโรคในเด็ก	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๒๙)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๐)	การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๓๑)	การจัดเก็บขยะและรักษาความปลอดภัย	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒/๓) = ๐.๖๗$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	๑.๐๐ - ๑.๖๗

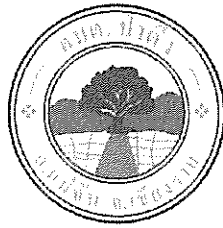
การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	รายการประกอบแบบและประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๒.๖	๓	๑
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๖	๓	๒
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	การจัดทำงบทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๖	๓	๔
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๔	๓	๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๔	๓	๖
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒.๔	๓	๗
สำนักปลัด	การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ	๒.๒	๒	๘
กองช่าง	การควบคุมวัสดุ	๒.๒	๒	๙
กองสาธารณสุข	การจัดเก็บขยะและรักษาความปลอดภัย	๒.๒	๒	๑๐
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๘	๑	๑๑
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑.๘	๑	๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	๑	๑๓
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๑	๑๔
สำนักปลัด	การดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร	๑.๘	๑	๑๕
กองการศึกษาฯ	การป้องกันและควบคุมโรคในเด็ก	๑.๘	๑	๑๖
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๔	๑	๑๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๔	๑	๑๘
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔	๑	๑๙
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔	๑	๒๐
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑.๔	๑	๒๑
สำนักปลัด	การดำเนินงานด้านกฎหมาย การร้องทุกข์และร้องเรียน	๑.๔	๑	๒๒
สำนักปลัด	การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์	๑.๔	๑	๒๓
กองการศึกษาฯ	การประเมินคุณภาพการศึกษา	๑.๔	๑	๒๔
กองสาธารณสุข	การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.๔	๑	๒๕
สำนักปลัด	กระบวนการสรรหาตามแผนอัตราค่าจ้าง	๑	๑	๒๖
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๒๗
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๒๘
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๒๙
กองการศึกษาฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๓๐
กองสาธารณสุข	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๓๑

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน เป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒.๔ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/เรื่องที่ตรวจสอบ...

เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัด อบต. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓.๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารฯ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๒๐๐

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๕.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางทางการเงินการบัญชี โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน สามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ

๕.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร

/การตรวจสอบ...

๕.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

๕.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดมิชอบเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

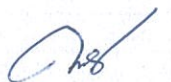
๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายคามิน ธนากิจธิตี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๘. งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายคามิน ธนากิจธิตี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายทัต วังเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายทรงพล ชีวินมหาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(เอกสารแนบ)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ด.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
สำนักปลัด	๑. ระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน		↑										
	๒. การแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นระหว่าง ปีงบประมาณ					↑								
	๓. การจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕								↑					
	๔. การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ										↑			
กองคลัง	๑. การจัดซื้อจัดจ้างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน						↑		↑				
	๒. การจัดทำระบบบัญชีและการเงิน													
	๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน							↑						
กองช่าง	๑. การควบคุมวัสดุ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน											↑	
	๒. รายการประกอบแบบและประมาณราคาก่อสร้าง					↑								

(เอกสารแนบ)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ท.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริมนม	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน												
	๑. การบริหารจัดการขยะ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน												
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม														

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายคามิน ธนาภิธิติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน

(นายพัต วังเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(นายทรงพล ชีวินมหาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง