



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รหัสมาตรฐานที่ ๒๒๐๐ ตรวจสอบภายในต้องจัดทำ แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรร ทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบ ระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการ ตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวีระพรณ ประทุมบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทวน.....



แผนการตรวจสอบภายใน (AUDIT PLAN)

แผนตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนประจำปี พ.ศ. 2567-2569

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง



คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างมีอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษาเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการดำเนินงาน และประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	ก
หลักการ	ข
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	
ขอบเขตการตรวจสอบ	
แผนการดำเนินงานตรวจสอบระยะยาวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	
แผนการดำเนินงานตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	
ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง
แผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทาง ที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๗. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจที่จะตรวจทั้งสิ้นจำนวน ๕ หน่วย รวม ๖๑ กิจกรรม ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

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

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม
 - ๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
 - ๒) การจัดโครงการต่างๆ
 - ๓) บริการให้คำปรึกษา
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม
 - ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒) การจำหน่ายพัสดุ
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
 - ๔) การรับเงินและการจ่ายระบบ KTB Corporate Online
 - ๕) การใช้เชื้อเพลิงสิ้นเปลืองรถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๖) บริการให้คำปรึกษา
- ๓. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม
 - ๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
 - ๒) การจัดโครงการต่างๆ
 - ๓) บริการให้คำปรึกษา
- ๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม
 - ๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
 - ๒) การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓) บริการให้คำปรึกษา
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม
 - ๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
 - ๒) บริการให้คำปรึกษา
- ๖. เรื่องที่ตรวจทุกสำนักกอง
 - ๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม
 - ๑) การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติราชการ
 - ๒) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานปลัด
 - ๓) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๗) การติดตั้ง บำรุง รักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม

- ๑) การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน
- ๒) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- ๓) การจัดทำรายงานทางการเงิน
- ๔) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ
- ๖) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ
- ๗) การควบคุมวัสดุ /พัสดุครุภัณฑ์
- ๘) การรับและนำส่งเงิน
- ๙) การเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

- ๑) การควบคุมงานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๒) งานการสำรวจแผนที่ การวางผังและควบคุมทางผังเมือง
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การควบคุมวัสดุ /พัสดุครุภัณฑ์

๔. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- ๑) การจัดทำแผนด้านการศึกษา
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๓) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ศูนย์พัฒนาเด็กฯ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- ๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมสาธารณสุขตามแผนฯ
- ๓) โครงการ สปสช.

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม

- ๑) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การดำเนินการทางวินัยของพนักงาน
- ๕) การควบคุม – ตอบข้อร้องเรียน , ร้องทุกข์
- ๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๗) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม

- ๑) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การรับและนำส่งเงิน
- ๕) การเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- ๖) การรายงานและจัดทำระบบบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๘) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

- ๑) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒) การสำรวจ ออกแบบ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- ๓) การดำเนินการตาม พรบ. ขุดดิน ถมดิน
- ๔) การใช้และรักษารถยนต์

๔. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์
- ๓) การควบคุมวัสดุ /พัสดุครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- (๑) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)
- (๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- (๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

๓.๕ การสอบทาน

- (๑) สอบทานการประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- (๒) สอบทานการประเมินผลและรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๖ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- (๑) ให้คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการวางแผนการการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๗ การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานทบทวนกฎบัตร
- (๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
- (๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
- (๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- (๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- ๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล
- ๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัด					
	๑.๑ การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติราชการ	ปานกลาง		/	
	๑.๒ การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานปลัด	ปานกลาง		/	
	๑.๓ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	ปานกลาง		/	
	๑.๔ การควบคุม – ตอบข้อร้องเรียน , ร้องทุกข์	ต่ำ		/	
	๑.๕ การจัดโครงการต่างๆ	ปานกลาง	/		/
	๑.๖ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ		/	
	๑.๗ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ		/	
	๑.๘ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง			/
	๑.๙ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง			/
	๑.๑๐ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอดส์	ปานกลาง			/
	๑.๑๑ การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง			/
	๑.๑๒ การดำเนินการทางวินัยของพนักงาน	ปานกลาง			/
	๑.๑๓ การอำนวยการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง			/
	๑.๑๔ การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	ต่ำ			/
	๑.๑๕ การติดตั้ง บำรุง รักษาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ปานกลาง		/	
	๑.๑๖ การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี	สูง	/		

ขอบเขตการตรวจสอบ (ต่อ)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองคลัง					
	๑.๑ การรับและนำส่งเงิน	ต่ำ			/
	๑.๒ การเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	ต่ำ			/
	๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และตรวจสอบฎีกา เบิกจ่าย	ปานกลาง			/
	๑.๔ การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน	ปานกลาง		/	
	๑.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ	ปานกลาง		/	
	๑.๖ การจัดทำรายงานทางการเงิน	ปานกลาง		/	
	๑.๗ การรายงานและจัดทำระบบบัญชีทาง อิเล็กทรอนิกส์	ต่ำ			/
	๑.๘ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		/	
	๑.๙ การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี ประเภทต่างๆ	ปานกลาง		/	
	๑.๑๐ การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	ปานกลาง		/	
	๑.๑๑ การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี	ปานกลาง	/		
	๑.๑๒ การจัดทำทะเบียนพัสดุ	ปานกลาง			/
	๑.๑๓ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			/
	๑.๑๔ การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง			/
	๑.๑๕ การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี	สูง	/		
	๑.๑๖ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ			/
	๑.๑๗ การควบคุมวัสดุ /พัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง		/	
	๑.๑๘ การใช้เชื้อเพลิงสิ้นเปลืองรถยนต์	ปานกลาง	/		
	๑.๑๙ การรับเงินและการจ่ายระบบ KTB Corporate Online	ปานกลาง	/		

ขอบเขตการตรวจสอบ (ต่อ)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองช่าง					
	๑.๑ การควบคุมงานก่อสร้างและบูรณะถนน	ปานกลาง		/	
	๑.๒. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง			/
	๑.๓ การสำรวจ ออกแบบ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร	ปานกลาง			/
	๑.๔ การดำเนินการตาม พรบ. ขุดดิน ถมดิน	ปานกลาง			/
	๑.๕ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	/		
	๑.๖ งานการสำรวจแผนที่ การวางผังและควบคุมทาง ผังเมือง	ปานกลาง		/	
	๑.๗ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง		/	
	๑.๘ การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง			/
	๑.๙ การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี	สูง	/		
	๑.๑๐ การควบคุมวัสดุ /พัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง		/	
กองการศึกษาฯ					
	๑.๑ การจัดทำแผนด้านการศึกษา	ปานกลาง		/	
	๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายของกอง การศึกษาฯ	ต่ำ		/	
	๑.๓ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง			/
	๑.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ต่ำ			/
	๑.๕ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายศูนย์ พัฒนาเด็กฯ	ต่ำ			/
	๑.๖ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ศูนย์พัฒนาเด็กฯ	ต่ำ		/	
	๑.๗ การจัดทำโครงการต่างๆ	ปานกลาง	/		
	๑.๘ การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี	สูง	/		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	๑.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		/	
	๑.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมสาธารณสุขตามแผนฯ	ปานกลาง		/	
	๑.๓ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง			/
	๑.๔ การควบคุมวัสดุ /พัสดุครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ	ต่ำ			
	๑.๕ การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง			/
	๑.๖ โครงการ สปสช.	ปานกลาง		/	
	๑.๗ การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี	สูง	/		
	๑.๘ ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	ปานกลาง			/

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชนิดาภา โคจํานงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชนิดาภา โคจํานงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

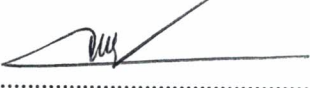
วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางวิยะดา สอนวงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวีระพรณ ประทุมบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

แผนการดำเนินงานตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ												จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										
	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. ติดตามสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน													๓๓	นางสาวชนิดาภา โคจ้านงค์
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง														
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี													๒๐	
๔. การจำหน่ายพัสดุ														
๕. การจัดทำโครงการต่างๆ													๒๐	
๖. การรับเงินและการจ่ายเงินระบบ KTB Corporeate Online													๓๒	
๗. การใช้เชื้อเพลิงสิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนบุคคล													๓๙	
๘. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร													๓๐	
๙ วางแผนและจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘													๓๑	
๑๐. งานบริการให้คำปรึกษา														

หมายเหตุ : แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง
อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ประเภทการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง (สำนักปลัดฯ Centre)	๑) ติดตามสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ๒) ติดตามสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓) บริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	C,P	
กองคลัง	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) การจำหน่ายพัสดุ ๓) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔) การใช้เชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง ๕) บริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง	ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	C,P,F	
สำนักปลัด	๑) การจัดทำโครงการต่างๆ ๒) บริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	C,P,F	
กองการศึกษา	๑) การจัดทำโครงการต่างๆ ๒) บริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	C,P,F	
กองช่าง	๑) การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง ๒) บริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง	ก.ค. - ส.ค. ๒๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	C,P,F	

หมายเหตุ : แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ
ตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗
ระดับหน่วยงานและกิจกรรม

