



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - พ.ศ.๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - พ.ศ.๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นหนึ่งในของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ที่ด้านอื่น ๆ

๕. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๖. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๗. เพื่อติดตาม.../

๗. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีบริหารจัดการที่ดี

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขอย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงาน.../

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สภาพภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหในระยะยาว (แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขต.../

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล การดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้ความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายใน ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการเงิน(Financial Auditing) การตรวจสอบความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing)
๗. การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ รวม ๔๑ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ (ภาคผนวก)

วิธีการตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. การสุ่มตรวจ | ๖. การสอบทาน |
| ๒. การตรวจนับ | ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน |
| ๓. การคำนวณ | ๘. การสัมภาษณ์ |
| ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ | ๙. การยืนยัน |
| ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ | ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข |

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียม.../

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจจะกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

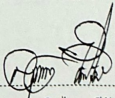
ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

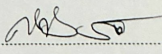
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุพรรณา ปาสาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุพรรณา ปาสาวัน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุชาติ ไชยศรีรัมย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุดใจ อุ่มรัมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

ขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ความถี่ในการตรวจสอบ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปัด	๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๔. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ ๕. การจัดทำแบบอัตราค่าสิ่ง ๖. การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ๗. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๘. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ กลาง ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๑๐ วัน
กองคลัง	๑๐. การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือนและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๑๑. การจัดทำเช็คส่งจ่าย ๑๒. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ๑๓. การจัดทำงบทรัพย์สิน ๑๔. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร ๑๕. การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๖. การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน ๑๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๘. หลักประกันสัญญา ๑๙. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุดังกล่าว ๒๐. การบริหารเร่งรัดการจัดเก็บภาษี	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๑๐ วัน
กองช่าง	๒๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒๒. การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง ๒๓. การขออนุญาตปลูกสร้างต่าง ๆ ๒๔. การควบคุมงานก่อสร้าง ๒๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๒๖. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๑๐ วัน
กองการศึกษา	๒๗. การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๘. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ๒๙. การเบิกเงินตามโครงการแข่งขันกีฬา ๓๐. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุดังกล่าว ๓๑. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ ๓๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๑๐ วัน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ความถี่ในการตรวจสอบ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองสวัสดิการสังคม	๓๓. การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๑๐ วัน
	๓๔. โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพและโครงการต่างๆ	ต่ำ				
	๓๕. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ				
	๓๖. การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๗. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๑๐ วัน
	๓๘. การบริหารงบประมาณโครงการ	ต่ำ				
	๓๙. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ต่ำ				
	๔๐. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ				
	๔๑. การจัดทำทะเบียนคุมหัตถ์คงเหลือ	ต่ำ				

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน
๒. ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน
๓. ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์
๕. ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	-	-	-	๑ คน/วัน
กองคลัง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๖	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำเช็คส่งจ่าย	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำงบทรัพย์สิน	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
	การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	หลักประกันสัญญา	๑.๖	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุคงเหลือ	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
	การบริหารเร่งรัดการจัดเก็บภาษี	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๖	-	-	-	๑ คน/วัน
	การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
	การขออนุญาตปลูกสร้างต่าง ๆ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๖	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดซื้อครุภัณฑ์และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
	การเบิกเงินตามโครงการแข่งขันกีฬา	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุคงเหลือ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๔	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
	โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพและโครงการต่างๆ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การบริหารงบประมาณโครงการ	๑.๔	-	-	-	๑ คน/วัน
	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	-	-	-	๑ คน/วัน
	การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดคงเหลือ	๑.๒	-	-	-	๑ คน/วัน
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			-	-	-	-

การคำนวณ Mam-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๓ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๗๑)

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วันทำงานทั้งปี	๒๔๐ วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน
เหลือ	๒๓๐ วัน
หัก ประชุม	๑๐ วัน
เหลือ	๒๒๐ วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๐ วัน
เหลือ	๒๑๐ วัน
หัก อบรม	๑๐ วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๒๐๐ วัน

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑

วันทำงานทั้งปี	๒๔๐ วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน
เหลือ	๒๓๐ วัน
หัก ประชุม	๑๐ วัน
เหลือ	๒๒๐ วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๐ วัน
เหลือ	๒๑๐ วัน
หัก อบรม	๑๐ วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๒๐๐ วัน

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

วันทำงานทั้งปี	๒๔๐ วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน
เหลือ	๒๓๐ วัน
หัก ประชุม	๑๐ วัน
เหลือ	๒๒๐ วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๐ วัน
เหลือ	๒๑๐ วัน
หัก อบรม	๑๐ วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๒๐๐ วัน