



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ
ที่ ศก ๗๕๗๐๖/๐๓๑ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมนี้

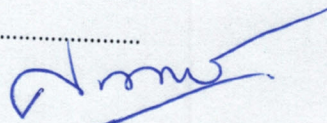


(นางสาวสุกัญญา ธัญญาหาร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

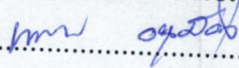


.....
.....

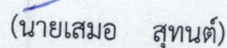


(นางสาวศนันท์ธวัช สัทธาจิรภัทร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว



.....
.....



(นายเสมอ สุทนต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๒๙ กิจกรรม มีดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- (๒) งานกิจการสภา
- (๓) การการจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๔) งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๗ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๒) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- (๓) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
- (๔) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
- (๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม
- (๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
- (๘) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
- (๙) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
- (๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน
- (๑๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน

- (๑๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์
- (๑๓) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๔) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๑๕) การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค
- (๑๖) ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง
- (๑๗) การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- (๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม คือ

- (๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
- (๒) การจัดทำการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.บ่อแก้ว
- (๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ
- (๒) การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ธีัญญาหาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

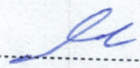
ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

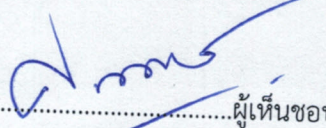
(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ธีัญญาหาร)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

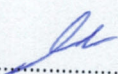
(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายเสมอ สุทนต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
 (นางสาวสุกัญญา ชัญญาหาร)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
 (นางสาวศนันท์ฉัตร ลิทธาจิรภัทร)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
 (นายเสมอ สุทนต์)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักงานปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕ กองสวัสดิการและสังคม

- | | |
|---|--------------------|
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม | ๒๕ กิจกรรม ๑๘๕ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม | ๒๓ กิจกรรม ๑๘๕ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม | ๒๐ กิจกรรม ๑๘๕ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม | ๒๐ กิจกรรม ๑๘๕ วัน |
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙- ๒๕๗๐)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.นางสาวสุกัญญา ธีัญญาหาร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนัก ปลัด อบต.	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน					/	๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๓.การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)			/			๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					/	๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					/	๑/๑๐
	๖. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๗.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น						๑/๑๐
	๘.งานธุรการ			/			
	๙.งานกิจการสภา		/				๑/๑๐
	๑๐.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน				/		๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.			/			๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป					/	๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas				/		๑/๑๐
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		/				๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี			/		/	๑/๑๐
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						๑/๑๐
	๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน		/				๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		/	/	/	/	๑/๑๐
	๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี		/	/	/	/	๑/๑๐
	๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		/	/	/	/	๑/๑๐
	๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย		/	/	/	/	๑/๑๐
	๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		/	/	/	/	๑/๑๐
	๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๒ การกักเงิน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าวัสดุ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์						
	๑ การจัดเก็บภาษี		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒ การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค		/	/	/	/	๑/๑๐
	๓ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานพัสดุ						
	๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง		/	/	/	/	๑/๑๐
	๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง		/	/	/	/	๑/๑๐
	๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา		/	/	/	/	๑/๑๐
	๕ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๖ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		/	/	/	/	๑/๑๐
	๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/	/	/	/	๑/๑๐
	๘ การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/	/	/	/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/		๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินงาน โครงสร้างพื้นฐาน			/			๑/๑๐
	๓ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					/	๑/๑๐
	๔ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์					/	๑/๑๐
	๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง				/		๑/๑๐
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กอง การศึกษา	๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/				๑/๑๐
	๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)				/		๑/๑๐
	๓ การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อบท			/	/		๑/๑๐
	๔ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)					/	๑/๑๐
	๕ การจัดทำการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด อบต.บ่อแก้ว		/				๑/๑๐
	๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา					/	๑/๑๐
	๗ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐
	๒ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพประจำปีงบประมาณ		/		/	/	๑/๑๐
	๓ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		/	/		/	๑/๑๐
	๔ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี				/		๑/๑๐
	๕ การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ			/			๑/๑๐
	๖ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๔ - ๒๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการ/ประชุมของ อบต. ๓๐ วัน

หัก อบรม ๑๕ วัน - คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๘๕ วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหาร

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔