



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มี
ระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริม
ให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุนันท์ นามมัน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

เสนอผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย

อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายใน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย เป็นหน่วยงานของรัฐตามต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการ ตรวจสอบโดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมาและ ประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีการ ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งาน โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด

๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหาร จัดการด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของหน่วยงาน

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทาง และมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการ รั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ แก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๒ หมายถึง มีความเสี่ยงระดับปานกลาง
- ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยง ปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามระดับความเสี่ยงมาวางแผนตรวจสอบในแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

โดยตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน และการตรวจสอบด้านอื่น ๆ รวมถึงงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย จำนวน ๕ สำนัก/กอง โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๔ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๖) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ
- ๕) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) การรับและนำส่งเงิน
- ๗) การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ
- ๙) หลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)
- ๔) การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)
- ๕) การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๔) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึก ฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)

๒. กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- ๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๕) การจัดเก็บภาษี
- ๖) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
- ๘) การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ๙) การจัดหาพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๔) การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การดำเนินการด้านกิจการสภา อบต.
- ๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)
- ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล

๒. กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔) การรับและนำส่งเงิน
- ๕) การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่าง ๆ
- ๖) การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต
- ๗) การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ๘) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- ๙) การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๔) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) การบริหารจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
- ๔) การจัดเก็บภาษี
- ๕) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๗) การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ๘) การจัดหาพัสดุ
- ๙) หลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๔) งานสำรวจและออกแบบ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การจัดซื้อจัดจ้าง

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัชณีวรรณ บุญปก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัชณีวรรณ บุญปก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบการตรวจสอบ
(นางวาสนา ฤทธธรรม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย
วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุนันท์ นามมัน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย
วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การบริหารความเสี่ยง	๑	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	ต่ำ		✓			๑/๑๐
	การใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑	ต่ำ	✓			✓	๑/๑๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	✓				๑/๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ต่ำ		✓			๑/๑๐
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	ต่ำ	✓				๑/๑๐
	การดำเนินการด้านกิจการสภา อบต.	๑	ต่ำ			✓		๑/๕
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ		✓		✓	๑/๑๐
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	✓		✓		๑/๑๐
	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	๑	ต่ำ		✓			๑/๑๐
	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑	ต่ำ			✓		๑/๑๐
	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑	ต่ำ			✓		๑/๑๐
	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑	ต่ำ				✓	๑/๕
	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ต่ำ				✓	๑/๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การบริหารความเสี่ยง	๑	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	ต่ำ	✓				๑/๕
	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๖	ต่ำ		✓			๑/๑๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม	๑	ต่ำ		✓			๑/๕
	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๘	ปานกลาง	✓			✓	๑/๕
	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะ	๑.๘	ปานกลาง	✓		✓		๑/๕
	การเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ							
	การจัดเก็บภาษี	๑	ต่ำ		✓		✓	๑/๑๐
	การรับและนำส่งเงิน	๑.๘	ปานกลาง	✓		✓		๑/๑๐
	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	๑.๒	ต่ำ			✓		๑/๑๐
	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ต่ำ		✓		✓	๑/๑๐
	การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต	๑	ต่ำ			✓		๑/๕
	การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวัน	๑.๘	ปานกลาง		✓		✓	๑/๑๐
	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ	๒	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐
	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	ต่ำ			✓		๑/๕
	การจัดหาพัสดุ	๑	ต่ำ		✓		✓	๑/๑๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	✓		✓		๑/๕
	หลักประกันสัญญา	๑.๘	ปานกลาง	✓			✓	๑/๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การบริหารความเสี่ยง	๑.๒	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	ต่ำ		✓			๑/๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ต่ำ			✓		๑/๑๐
	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ		✓			๑/๕
	การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑.๒	ต่ำ	✓				๑/๑๐
	งานสาธารณูปโภค	๑.๒	ต่ำ			✓		๑/๕
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ				✓	๑/๑๐
	งานสำรวจและออกแบบ	๑	ต่ำ				✓	๑/๑๐
	การควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การบริหารความเสี่ยง	๑.๒	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	ต่ำ		✓			๑/๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ				✓	๑/๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ต่ำ				✓	๑/๑๐
	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๑	ต่ำ			✓		๑/๑๐
	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑	ต่ำ			✓		๑/๑๐
	การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑	ต่ำ	✓				๑/๑๐
	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑.๘	ปานกลาง	✓				๑/๑๐
	การจัดทำบัญชีและบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๘	ปานกลาง	✓				๑/๕
	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	ต่ำ		✓			๑/๑๐

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การบริหารความเสี่ยง	๑	ต่ำ	✓	✓	✓	✓	๑/๕
	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	ต่ำ	✓				๑/๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ			✓		๑/๕
	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปี	๑	ต่ำ				✓	๑/๑๐
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑.๔	ต่ำ	✓				๑/๑๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ
 อัตราค่าจ้าง = ๑ คน/ปีงบประมาณ
 ปริมาณงาน = ๒๖ กิจกรรม/ปีงบประมาณ
 จำนวนวันทำการ = ๕ - ๑๐ วัน/๑ กิจกรรม
 ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน
 หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน
 หัก วันลาต่างๆ ๑๕ วัน
 หัก วันร่วมกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๕ วัน
 คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๔ วัน/ปีงบประมาณ