



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ (หน่วยตรวจสอบภายใน) โทร.๐-๗๕๓๕-๕๖๓๑

ที่ นศ. ๗๕๐๕/๒๓

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต

๒. ประเมินจากผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. (LPA)

๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง 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 การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ

/เป้าหมาย

เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการ ตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มี นัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของ ทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ ด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

#### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)



(นางสาวพรทิพย์ ทองทิพย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....  
..... *เห็นชอบอนุมัติ* ✓

(ลงชื่อ) สิบเอก



(ประจวบ เพชรฤทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

*๑๖* กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(  ) อนุมัติ

(  ) ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)



(นายสุชาติ เกิดศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

กันยายน ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์  
อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

## ส่วนที่ ๑

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภोजุฬารามณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

#### วิสัยทัศน์/พันธกิจ

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

ตำบลแห่งการท่องเที่ยวที่มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นตำบลที่พัฒนาแล้วตามหลักปรัชญาแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง

#### พันธกิจ (Mission)

- จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานครบทุกด้านครอบคลุมทุกพื้นที่และมีมาตรฐาน
- ส่งเสริมอาชีพด้านต่าง ๆ
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการกีฬา
- จัดให้มีระบบบริการสาธารณสุขที่ดี
- เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยมั่นคงในสังคม
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชนและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

- การก่อสร้างและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อความสะดวก
- ดำเนินการให้ประชาชนมีรายได้ที่เพิ่มขึ้น
- ยกระดับคุณภาพการศึกษา ศาสนา อย่างทั่วถึง
- ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีถ้วนหน้า
- ดำเนินการเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- เพิ่มปริมาณทรัพยากรธรรมชาติทางทะเลและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารการเมือง การบริหารจัดการที่ดี

### ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

- ๑ ประกาศการดำเนินการทางวินัย
- ๒ ประกาศการสร้างขวัญกำลังใจ
- ๓ ประกาศนโยบายความปลอดภัย-อาชีวอนามัยฯ
- ๔ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐
- ๕ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- ๖ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
- ๗ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์
- ๘ มาตรการป้องกันการรับสินบน
- ๙ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
- ๑๐ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
- ๑๒ รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๓ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๑๔ นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

### อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)
  - ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
  - ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
  - ๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
  - ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
  - ๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - ๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - ๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๓. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

- ๑) ให้น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- ๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๑๒) การท่องเที่ยว
- ๑๓) การผังเมือง

๔. การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะ ดำเนินกิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้ อบต.ทราบล่วงหน้าตามสมควรหาก อบต. มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นของ อบต.ไปประกอบการพิจารณาดำเนิน กิจการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

๕. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบต.ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำ งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด (มาตรา ๖๙/๑)

๖. มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล เว้น แต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา ๗๐)

๗. ออกข้อบัญญัติ อบต.เพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ของ อบต. ในกรณีนี้ จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๑,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๗๑)

๘. อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการ บริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการของ อบต.เป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้น สังกัดเดิม (มาตรา ๗๒)

๙. อาจทำกิจกรรมนอกเขต อบต. หรือร่วมกับสภาตำบล อบต. อบจ. หรือหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำการกิจการร่วมกันได้ (มาตรา ๗๓)

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. มีอำนาจและหน้าที่จัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (มาตรา ๑๖)

๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ

๕) การสาธารณสุข

๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙) การจัดการศึกษา

๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔) การส่งเสริมกีฬา

๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ

สาธารณสุขสถานอื่นๆ

๒๔) การจัดการ บำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕) การผังเมือง

๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘) การควบคุมอาคาร

๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อ ๑ ต้องดำเนินการตาม “แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ แบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

### นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### เป้าหมาย

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน”



## ส่วนที่ ๒ หลักการและเหตุผล

### หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า “ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ต่อไป

## ส่วนที่ ๓

### แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี

#### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี หน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

#### การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของ สำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณา เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติรหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

#### **วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ**

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการ สอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การ

บริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘**

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จำนวน ๔ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด  
ระดับหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๓
๒	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓
๓	สำนักปลัด	การทำลายเอกสาร	๓
๔	กองคลัง	การบริหารความเสี่ยง	๓
๕	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒
๖	กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒
๗	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีและลูกหนี้ค้างชำระ/มาตรการเร่งรัด ให้ผู้เสียภาษีชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียมได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	๒
๘	กองคลัง	การประเมินภาษีและการชำระภาษี	๒
๙	กองคลัง	หลักประกันสัญญาและการคืนเงินหลักประกันสัญญา	๒
๑๐	กองคลัง	การลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-laas	๒
๑๑	กองคลัง	การบริหารสัญญา	๒
๑๒	กองคลัง	การนำข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา-เข้าสู่ระบบ E-laas	๒
๑๓	กองคลัง	สัญญา/บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๒
๑๔	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๒
๑๕	สำนักปลัด	การใช้ยานพาหนะการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบใช้รถ	๒
๑๖	สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายฯ	๒
๑๗	สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆและการบริหารงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๒
๑๘	สำนักปลัด	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล	๒
๑๙	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒
๒๐	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนา	๒
๒๑	สำนักปลัด	การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒
๒๒	สำนักปลัด	การเยียวยาช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข	๒
๒๓	สำนักปลัด	การรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ	๒
๒๔	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๒
๒๕	กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑
๒๖	กองคลัง	การอำนวยความสะดวกในการชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางต่างๆ	๑
๒๗	กองคลัง	การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑
๒๘	กองคลัง	การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๑
๒๙	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB	๑
๓๐	กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้	๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๓๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑
๓๒	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนต่างๆและการบันทึกบัญชี	๑
๓๓	กองคลัง	เอกสารประกอบฎีกาในการเบิกจ่ายเงิน	๑
๓๔	กองคลัง	การยืม และการส่งใช้เงินงบประมาณ	๑
๓๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑
๓๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ว.๘๕	๑
๓๗	กองคลัง	การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบใช้รถ	๑
๓๘	กองคลัง	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑
๓๙	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑
๔๐	สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑
๔๑	สำนักปลัด	การบริหารความเสี่ยง	๑
๔๒	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม	๑
๔๓	สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ	๑
๔๔	สำนักปลัด	การปฏิบัติตาม พ.ร.บ ปฏิบัติทางราชการอิเล็กทรอนิกส์	๑
๔๕	สำนักปลัด	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน	๑
๔๖	สำนักปลัด	การร้องทุกข์ การร้องเรียน และการดำเนินการตามระเบียบ	๑
๔๗	สำนักปลัด	สวัสดิการการเบิกค่าเช่าบ้าน	๑
๔๘	สำนักปลัด	งานวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
๔๙	สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑
๕๐	กองการศึกษา	ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑
๕๑	กองการศึกษา	การบริหารความเสี่ยง	๑
๕๒	กองการศึกษา	การจัดโครงการจัดการแข่งขันกีฬา/อบรมทักษะ/จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันโครงการจัดงานวันลอยกระทง	๑
๕๓	กองการศึกษา	การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินประจำปีของสถานศึกษา	๑
๕๔	กองการศึกษา	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๑
๕๕	กองการศึกษา	การดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	๑
๕๖	กองการศึกษา	การรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ	๑
๕๗	กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑
๕๘	กองการศึกษา	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑
๕๙	กองการศึกษา	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑
๖๐	กองช่าง	การควบคุมภายใน	๑
๖๑	กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง	๑
๖๒	กองช่าง	การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบใช้รถ (๑-๖)	๑
๖๓	กองช่าง	ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์กิจการประปา	๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๖๔	กองช่าง	สวัสดิการเบิกค่าเช่าบ้าน	๑
๖๕	กองช่าง	การผลิต ติดตั้ง จำหน่ายน้ำประปา	๑
๖๖	กองช่าง	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	๑
๖๗	กองช่าง	ขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและรื้อถอน อาคาร	๑
๖๘	กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑
๖๙	กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑
๗๐	กองช่าง	งานไฟฟ้าสาธารณะ	๑
๗๑	กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางสาวพรทิพย์ ทองทิพย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

#### หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ระยะยาว (๓ ปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลตลาดใต้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบริหารบุคคล
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานการโยธา
- งานวิศวกรรม
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานสำรวจ
- งานไฟฟ้า
- งานธุรการ

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานการศึกษาและปฐมวัย
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานธุรการ



### เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน  
(รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- |   |                 |                             |     |    |         |         |
|---|-----------------|-----------------------------|-----|----|---------|---------|
| - | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย | รวม | ๑๖ | กิจกรรม | ๒๑๐ วัน |
| - | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย | รวม | ๑๖ | กิจกรรม | ๒๑๐ วัน |
| - | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย | รวม | ๑๕ | กิจกรรม | ๒๑๐ วัน |
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรทิพย์ ทองทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอจุฬารัตน์  
จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙

-๑๖-

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๑	บริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ อบต.ทุ่งโพธิ์ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒.	ควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ของ อบต.ทุ่งโพธิ์ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๓.	การทำกายเอกสารถวสอบ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการทำกายเอกสารถวสอบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการทำกายเอกสารถวสอบเป็นไปตาม รบ.สำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ หรือไม่	C	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๔.	ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงาน กองทุนสปสข. ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน	O	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๕.	การรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่า	C	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๖.	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	สำนักปลัด ช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่า	O	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๗.	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการคำนวณราคางานก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๒. มีการแต่งตั้ง กกก. กำหนดยกากลางหรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๘.	การชี้แจงและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปตามวิธีการที่ รบ. มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๘	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างตามวิธีการที่ รบ.กค. ว่าด้วย พรบ. ซ่อจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการควบคุมภายใน ในการใช้ วัสดุวัสดุส่วนกลาง	○	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๑๐.	การจัดโครงการ แข่งขันกีฬา/อบรม/ จัดแข่งขันกีฬาร่วม แข่งขัน/โครงการจัด งานวันลอยกระทง	กอง การศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเป็นตาม รบ.กค. ว่าด้วย พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเป็นตาม รบ.กค. ว่าด้วย พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	○	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๑.	การลงทะเบียนคุม พืชศัตรู ภัยสัตว์ การ เก็บ การบันทึก การ เบิกจ่าย	กอง การศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่า การลงทะเบียนคุม พืชศัตรู ภัยสัตว์ การ เก็บ การบันทึก การ เบิกจ่าย	○	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๒.	การชี้แจงและดูแล รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	กองคลัง กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่า การชี้แจงและดูแล รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการใช้ ทรัพย์สินของ อปท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่ ๒. เพื่อติดตามระบบควบคุมภายใน ในการใช้ ทรัพย์สินส่วนกลาง	○	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๑๓.	ถูกหนีภาษีค้างชำระและการติดตามถูกหนี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีถูกหนีภาษีค้างชำระ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการติดตามถูกหนีภาษี ๓. เพื่อป้องกันถูกหนีภาษีค้างชำระหมดอายุ	F	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๑๔.	การบริหารสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นตาม รพ.กค. ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๑๕.	หลักประกันสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นตาม รพ.กค. ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๑๖.	บันทึกข้อตกลงจ้าง จ้างเหมาบริการ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่ กำหนด	F	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๑๗.	การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคล (ว.๘๕ )	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล (ว.๘๕) เป็นไปตาม รพ.กค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการ	F	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๑๘.	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๑๙.	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม ร.บ.กค. ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๐.	การกำจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ถูกต้องตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผน เป็นไปตาม ร.บ.มท. ว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาของ อปท. ๒๕๕๘ หรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๑.	การจัดทำแผนพัฒนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานบุคคลเป็นไปตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. ได้จัดทำทะเบียนวันลาหรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๒.	การบริหารงานบุคคล	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตาม ร.บ.กค. ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๓.	การเก็บการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตาม ร.บ.กค. ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่		

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๒๔.	การลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laras	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีกรบันทึกในระบบ e-laras ครบถ้วนทุกระบบ ๒. เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล	ตรวจสอบ	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๕.	การคุมทะเบียนใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นตามรบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นตามรบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๖.	ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์/กิจการประเภท	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการขอรับใบตัดก่อสร้างอาคารดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๗.	ขออเนกใบตัดปลุกสร้างอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นตามรบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๘.	การจัดซื้อครุภัณฑ์	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นตามรบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน



ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๒๙.	การดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	กองการศึกษา	ตรวจสอบ	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อรายงานการดำเนินงานของ ศพต.	F	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๓๐.	การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินประจำปี	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการเงินกำหนดหรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๓๑.	การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ กำหนดหรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๓๒.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบม. รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ กำหนด ๒. เพื่อสรุปจำนวนครั้ง ที่โอน งบม.	F	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๓๓.	การเยียวยาช่วยเหลือ ประชาชน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นตาม ระเบียบ. กค. ว่าด้วย ระเบียบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	งบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔				
๓๔.	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	สำนักงานปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีเงินป้อนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเปรียบเทียบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลหรือไม่ว่า ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นตาม ร.บ.กค. ว่าด้วย พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๕.	การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตาม ร.บ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ หรือไม่หรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๖.	การยืมเงินงบประมาณและคำสั่งใช้เงินยืม	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตาม ร.บ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ หรือไม่หรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๗.	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตาม ร.บ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ หรือไม่หรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๘.	ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์/กิจการประจำปี	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล (ว.๘๕) เป็นไปตาม ร.บ.กค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการ	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๓๙	ขออนุมัติก่อสร้างอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้างอาคารดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๐.	การดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไประเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดหรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๑.	การจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเบิกจ่ายเอกสารประกอบถูกต้องหรือไม่ ๒. เป็นการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการเอกสารประกอบฎีกา ถูกต้องตามระเบียบ	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔๒.	การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเบิกจ่ายเอกสารประกอบถูกต้องหรือไม่ ๒. เป็นการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการเอกสารประกอบฎีกา ถูกต้องตามระเบียบ	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๒ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๖ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน
		หัก วันลาพักผ่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๑๕ วัน /ปี
		หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.ฯ ๕ วัน /ปี ๒๑๕ วัน
		หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๑๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๒๑๕ วัน/ งบประมาณ

\*\*สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดความเสี่ยง ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านบริหารความรู้ ( Knowledge : K)
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C )

ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้ ( Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C )

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัด อบต. เกะหมาก เพื่อเสนอนายก อบต.ทุ่งโพธิ์ เพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรทิพย์ ทองทิพย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)สิบเอก.....ผู้เห็นชอบ

(ประจวบ เพชรฤทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายสุชาติ เกิดศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

กันยายน ๒๕๖๖