



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

จัดทำโดย
นางสาวชวัลญา ชาทิมนตรี
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
อำเภอไพร่บึง จังหวัดศรีสะเกษ



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวชวลัญญา ชาทิมนตรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายถาวร ชมชิต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายทองคำ ตอนศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน และได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุดูวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริต อันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ”

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบทั้งในด้านการเงินการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบภายในระยะยาวทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบ ในระยะเวลา ๔ ปี ว่าจะมีการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใด ควรดำเนินการตรวจสอบก่อน - หลัง และงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิคและขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและการบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไข ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอกและเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน และแต่กรณีในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่จะส่ง, ป.ป.ช.,ผู้กำกับดูแล,สภาเทศบาลฯ,ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยวิเคราะห์ความเสี่ยง และการคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงมากดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับรวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ดังนี้

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ จำนวน 4 ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๑๗๒ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๔ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๔๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจและทั่วไป
- การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ/หนังสือส่ง/หนังสือเวียน
- การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง /ประกาศ
- การจัดทำโครงการเฝ้าระวังภัยต่างๆ
- การจัดทำฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- การจัดทำโครงการต่างๆ
- การจัดทำโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลปราสาทเยอ
- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/เด็กแรกเกิด
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การติดตาม เร่งรัดหนี้สินเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๗ กิจกรรม ได้แก่

- ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ/โครงการจ่ายขาดเงินสะสม
- ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- ฎีกาค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบมือ/ระบบ e-LAAS
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี
- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จ
- การจัดเก็บภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- การรายงานเกี่ยวกับการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน
- การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี
- การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L TAX๓๐๐๐)
- การปรับปรุงประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS)
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การจำหน่ายพัสดุ
- หลักประกันสัญญา
- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๑ - แบบ ๖

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าสำนักงาน
- การจัดทำใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน และ พรบ. ควบคุมอาคาร
- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ทั้ง ๒ แห่ง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การบันทึกข้อมูลของเด็กเล็กในระบบ LEC

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๔๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจและทั่วไป
- การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ/หนังสือส่ง/หนังสือเวียน
- การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง /ประกาศ
- การจัดทำโครงการเฝ้าระวังภัยต่างๆ
- การจัดทำฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- การจัดทำโครงการต่างๆ
- การจัดทำโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลปราสาทเยอ
- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/เด็กแรกเกิด
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การติดตาม เปรียบเทียบหนี้สินเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๗ กิจกรรม ได้แก่

- ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ/โครงการจ่ายขาดเงินสะสม

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- ฎีกาค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบมือ/ระบบ e-LAAS
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี
- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จ
- การจัดเก็บภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- การรายงานเกี่ยวกับการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน
- การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี
- การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L TAX๓๐๐๐)
- การปรับปรุงประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS)
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- หลักประกันสัญญา
- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๑ - แบบ ๖

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าสำนักงาน
- การจัดทำใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน และพรบ.ควบคุมอาคาร
- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ทั้ง ๒ แห่ง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การบันทึกข้อมูลของเด็กเล็กในระบบ LEC

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๔๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจและทั่วไป
- การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ/หนังสือส่ง/หนังสือเวียน
- การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง /ประกาศ
- การจัดทำโครงการเฝ้าระวังภัยต่างๆ
- การจัดทำฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- การจัดทำโครงการต่างๆ
- การจัดทำโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลปราสาทเยอ
- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/เด็กแรกเกิด
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การติดตาม เร่งรัดหนี้สินเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๗ กิจกรรม ได้แก่

- ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ/โครงการจ่ายขาดเงินสะสม
- ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- ฎีกาค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบมือ/ระบบ e-LAAS
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี
- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จ
- การจัดเก็บภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- การรายงานเกี่ยวกับการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน
- การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี
- การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L TAX๓๐๐๐)
- การปรับปรุงประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS)
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- หลักประกันสัญญา
- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๑ - แบบ ๖

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าสำนักงาน
- การจัดทำใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน และ พรบ. ควบคุมอาคาร
- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ทั้ง ๒ แห่ง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การบันทึกข้อมูลของเด็กเล็กในระบบ LEC

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๔๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจและทั่วไป
- การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ/หนังสือส่ง/หนังสือเวียน
- การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง /ประกาศ
- การจัดทำโครงการเฝ้าระวังภัยต่างๆ
- การจัดทำฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- การจัดทำโครงการต่างๆ
- การจัดทำโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลปราสาทเยอ
- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/เด็กแรกเกิด
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การติดตาม เြงรัดหนี้สินเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๗ กิจกรรม ได้แก่

- ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ/โครงการจ่ายขาดเงินสะสม
- ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- ฎีกาค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบมือ/ระบบ e-LAAS
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี
- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จ

- การจัดเก็บภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- การรายงานเกี่ยวกับการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี
- การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L TAX๓๐๐๐)
- การปรับปรุงประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS)
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- หลักประกันสัญญา
- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๑ - แบบ ๖

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าสำนักงาน
- การจัดทำใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน และ พรบ. ควบคุมอาคาร
- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ทั้ง ๒ แห่ง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ แห่ง
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การบันทึกข้อมูลของเด็กเล็กในระบบ LEC

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในจะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยตรวจรับ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงานรวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุม การดูแล การใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการโดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมกันโดยทั่วไป ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการทำงาน(Performance Auditing)เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึง

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดวางระบบงานให้มันได้ว่าใช้ทรัพยากรสำหรับกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุน หรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงินการตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยรับตรวจ

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Auditing Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีและทะเบียนย่อย
๗. การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวชวัลญา ขาติมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวชวัลญา ขาติมนตรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



(นายถาวร ชมชิต)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

(ลงชื่อ)



(นายทองคำ ตอนศรี)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

แผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป ๑. การจัดทำและการบันทึกแบบ การใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖) ๒. งานสารบัญ งานนโยบายและแผน ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑. ตรวจสอบการลงทะเบียน และ เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑. การดำเนินโครงการตามนโยบาย งานบริการสาธารณสุข	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	/	/	/	/	จำแนกงาน ตามโครงสร้าง ตามแผน อัตรากำลัง อบต.

แผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	งานการเงิน ๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.การรับเงินและการนำส่งเงินประจำวัน ๓.รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๔.การตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕.การยืมเงินงบประมาณ งานบัญชี ๑.บันทึกบัญชี ๒.การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑.การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖) และการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ๒.หลักประกันสัญญา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	/	/	/	/	จำแนกงานตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังอบต.

แผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	งานประสานสาธารณูปโภค ๑. การดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร งานก่อสร้าง ๑. ขั้นตอนการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การควบคุมการก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	/	/	/	/	จำแนกงานตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังอบต.
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา ๑. การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๑. การดำเนินโครงการจัดงานประเพณี / วัฒนธรรม ๒. การดำเนินโครงการจัดงานกีฬา/ นันทนาการ ๓. การอุดหนุนงบประมาณด้านวัฒนธรรม ๔. การอุดหนุนงบประมาณโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	/	/	/	/	จำแนกงานตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังอบต.

แผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ทุกสำนัก/ กอง	๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่า บ้าน ๔. ติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	/	/	/	/	จำแนกงานตาม โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลัง อบต.

(ลงชื่อ) ๙๕ ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวชวัลญา ขาติมนตรี)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ
ที่ ศก ๘๙๔๐๕/๙๐๙ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวชวลัญญา ขาติมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ข้าพเจ้า นางสาวชวลัญญา ขาติมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชวลัญญา ขาติมนตรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

- เพื่อโปรดพิจารณา

ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙

- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายถาวร ชมชิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

(☒) อนุมัติ () อื่น ๆ

(ลงชื่อ) 

(นายทองคำ ตอนศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ