



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้ผู้รับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติ ราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการ

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จึงได้จัดทำแผนการ ตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และ บริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายทางการเงินการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตทางการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ สำนักปลัด
- ๓.๒.๒ กองคลัง
- ๓.๒.๓ กองช่าง
- ๓.๒.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓.๒.๕ กองสวัสดิการสังคม

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕๙ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่
งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

- ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๓. การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔. การจ่ายเงินสะสม

ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- ๕. โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

- ๖. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗. งานธุรการสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร
- ๘. การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง
- ๙. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

เรื่องอื่นๆ

- ๑๐. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๒. การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน

งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๑๓. งานให้คำปรึกษา

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑๙ กิจกรรม ได้แก่

งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

- ๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
- ๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ
- ๔. การรับเงิน
- ๕. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- ๖. การเก็บรักษาเงิน

ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- ๗. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๘. การควบคุม/บริหารพัสดุครุภัณฑ์/การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๙. หลักประกันสัญญา
๑๐. การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
๑๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๑๒. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
๑๓. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
๑๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๕. แผนที่ภาษีและทะเบียนสินทรัพย์
๑๖. ลูกหนี้ค้างชำระ

เรื่องอื่นๆ

๑๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๑๘. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน

งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๑๙. งานให้คำปรึกษา

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๑. การใช้และรักษารายชื่อบริษัท/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง
๓. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน

เรื่องอื่นๆ

๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๗. งานให้คำปรึกษา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๑. การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. การควบคุมพัสดุ

เรื่องอื่นๆ

๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๕. งานให้คำปรึกษา

(๕) กองสวัสดิการและสังคม ตรวจสอบ ๕

กิจกรรม ได้แก่

งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑. โครงการ.....

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

เรื่องอื่นๆ

๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๕. งานให้คำปรึกษา

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

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

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- จำนวนของรายได้
- จำนวนของค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบพร้อมส่งสำเนาให้ งานบริการเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของการโอนและแก้ไข งบประมาณหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน ที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมิน
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

กำหนดระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ย ๒๒๐ วัน/ปี (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- รายละเอียดดัดแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชนิษฐา ชูระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

ผู้ตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

- ทั้งหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง	=	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๕๙ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์		๑๐๐ วัน/ปี
หัก วันลาพักผ่อน/วันลาป่วย/วันลากิจ		๒๐ วัน/ปี
หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต.		๑๐ วัน/ปี
หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ		๑๕ วัน/ปี
*คงเหลือวันทำการ	=	๒๒๐ วัน/ปีงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 - ๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - ๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจนไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสหวัดน์ วงศ์ศรี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางปัญญสรีย์ จำปาแดง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> <u>ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</u> ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม ๓. การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๔. การจ่ายเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๗ ม.ค. ๖๗	๑/๖๐	น.ส.จนิษฐา ชูระพระ	
	<u>ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</u> ๕. โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๗ ม.ค. ๖๗			
	<u>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u> ๖. การใช้และรักษารายส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๗ ก.พ. ๖๗			
	๗. งานธุรการสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและ การทำลายเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๗			
	๘. การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๗			
	๙. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๗			
	<u>เรื่องอื่นๆ</u> ๑๐. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๗			
	๑๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๗			
	๑๒. การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗			
	<u>งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> ๑๓. งานให้คำปรึกษา	ตลอดปีงๆ	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗			

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวจนิษฐา ชูระพระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) <u>การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</u> ๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ๔. การรับเงิน ๕. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๖. การเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ	๑/๙๐	น.ส.ชปัฐภา ธุระพระ	
	<u>ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</u> ๗. การตรวจสอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	๘. การควบคุม/บริหารพัสดุครุภัณฑ์/การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	<u>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u> ๙. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	๑๐. การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	๑๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	๑๒. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	๑๓. การจ่ายเงินและการส่งเงินยืมงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	๑๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	๑๕. แผนภาษีและทะเบียนสินทรัพย์	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
	๑๖. ลูกหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ			
			ก.พ. ๖๗ - ก.ย. ๖๗ ตลอดปีงบประมาณ			

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	เรื่องอื่นๆ ๑๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๘. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑๙. งานให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	ก.พ. ๖๗ – ก.ย. ๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๙๐	น.ส.ชนิษฐา ชูระพระ	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การออกไปอนุญาตก่อสร้าง ๓. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๔. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน <u>เรื่องอื่นๆ</u> ๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง <u>งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> ๗. งานให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	ก.พ. ๖๗ – ก.ย. ๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๓๐	น.ส.ชนิษฐา ชูระพระ	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษาฯ	งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การควบคุมพัสดุ เรื่องอื่นๆ ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี		๑/๒๐	น.ส.ชนิษฐา ชูระพระ	
	งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. งานให้คำปรึกษา	ตลอดปี	ก.พ. ๖๗ - ก.ย. ๖๗ ตลอดปีงบประมาณ			

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สวัสดิการ และสังคม	งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. โครงการ..... ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ เรื่องอื่นๆ ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. งานให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบบฯ	ตรวจสอบ ก.พ. ๖๗ - ก.ย. ๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐	น.ส.ชนิษฐา ชูระพระ	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ทำ/ตรวจสอบ	๒๕๖๖			๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานตรวจสอบภายใน	การทํากฎบัตรตรวจสอบภายใน คู่มือการตรวจสอบภายใน	↕												
๒	งานตรวจสอบภายใน	การจัดทำแผนการตรวจภายใน แผนตรวจสอบภายในระยะยาว แผนตรวจสอบภายในประจำปี แผนตรวจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	↕												
๓	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน		↕	↕										
๔	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและสอบทานประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง				↕	↕								
๕	ทุกสำนัก/กอง	การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖						↕	↕						
	ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษา	↕												↕
๖	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						↕							↕
๗	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม						↕							↕
๘	สำนักปลัด	การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ						↕							↕
๙	สำนักปลัด	การจ่ายเงินสะสม						↕							↕
๑๐	สำนักปลัด	โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน						↕							↕
๑๑	สำนักปลัด	การตรวจจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ						↕							↕
๑๒	สำนักปลัด	การใช้และรักษารายชื่อบุคคลกลาง/เกณฑ์การขึ้นเงินเดือนเพื่อเลี้ยง						↕							↕
๑๓	สำนักปลัด	งานธุรการสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร						↕							↕
๑๔	สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง						↕							↕
๑๕	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์						↕							↕

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ทำ/ตรวจสอบ	๒๕๖๖			๒๕๖๗						
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
												ก.ย.
๑๖	สำนักปลัด	การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน										
๑๗	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน										
๑๘	กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน										
๑๙	กองคลัง	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ										
๒๐	กองคลัง	การรับเงิน										
๒๑	กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร										
๒๒	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน										
๒๓	กองคลัง	การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง										
๒๔	กองคลัง	การควบคุม/บริหารพัสดุครุภัณฑ์/การตรวจสอบพัสดุประจำปี										
๒๕	กองคลัง	หลักประกันสัญญา										
๒๖	กองคลัง	การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร										
๒๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน										
๒๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม										
๒๙	กองคลัง	การยืมเงินและการสงฆ์เงินยืมงบประมาณ										
๓๐	กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน										
๓๑	กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน										
๓๒	กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระ										

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ทำ/ตรวจสอบ	๒๕๖๖			๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓๓	กองช่าง	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง					▼								▲
๓๔	กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง					▼								▲
๓๕	กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					▼								▲
๓๖	กองช่าง	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน					▼								▲
๓๗	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น						▼							▲
๓๘		ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						▼							▲
๓๙	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ						▼							▲
๔๐	กองสวัสดิการฯ	โครงการ.....						▼							▲
๔๑	กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ						▼							▲

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผน

(นางสาววิชชุา รุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ทำ/ตรวจสอบ	๒๕๖๖			๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานตรวจสอบภายใน	การกำกับ/ตรวจสอบภายใน คู่มือการตรวจสอบภายใน	↔												
๒	งานตรวจสอบภายใน	การจัดทำแผนการตรวจภายใน แผนตรวจสอบภายในระยะยาว	↔												
		แผนตรวจสอบภายในประจำปี แผนตรวจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	↔												
๓	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน		↔	↔										
๔	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและสอบทานประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง				↔									
๕	ทุกสำนัก/กอง	การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖						↔							
	ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษา	↔												↔
๖	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						↔							↔
๗	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณ						↔							↔
๑๒	สำนักปลัด	การใช้และรักษาทรัพยากร/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง						↔							↔
๑๓	สำนักปลัด	งานธุรการสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร						↔							↔
	สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง													
๑๔	สำนักปลัด	การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน						↔							↔

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ทำ/ตรวจสอบ	๒๕๖๖			๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน					▼								▲
๑๗	กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน					▼								▲
๑๘	กองคลัง	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ					▼								▲
๑๙	กองคลัง	การรับเงิน					▼								▲
๒๐	กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร					▼								▲
๒๑	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน					▼								▲
๒๒	กองคลัง	การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					▼								▲
๒๓	กองคลัง	การควบคุม/บริหารพัสดุครุภัณฑ์/การตรวจสอบพัสดุประจำปี					▼								▲
๒๔	กองคลัง	หลักประกันสัญญา					▼								▲
๒๕	กองคลัง	การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร					▼								▲
๒๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน					▼								▲
๒๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม					▼								▲
๒๘	กองคลัง	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ					▼								▲
๒๙	กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน					▼								▲
๓๐	กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนสินทรัพย์					▼								▲
๓๑	กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระ					▼								▲

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ทำ/ตรวจสอบ	๒๕๖๖			๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓๓	กองช่าง	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง					▼								▲
๓๔	กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง					▼								▲
๓๕	กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					▼								▲
๓๖	กองช่าง	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน					▼								▲
๓๗	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น					▼								▲
๓๘		ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					▼								▲
๓๙	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ					▼								▲
๔๐	กองสวัสดิการฯ	โครงการ.....					▼								▲
๔๑	กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ					▼								▲

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม