

แผนการตรวจสอบประจำปี

(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์กรการบริหารส่วนตำบลท่าก้อมีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพยากรสินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายในเอง รวมทั้งยังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ได้ไม่มากนัก้อย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
การประเมินความเสี่ยง	๑
การจัดลำดับความเสี่ยง	๖
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
แผนการดำเนินงาน	๒๒

การประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานหลักประกันสุขภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการระบบการร้องเรียน ของหน่วยงาน	๒	๑	๑	๑	๓	๑.๖๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

การประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองคลัง						
๑	กองคลัง -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๒	กองคลัง -งานควบคุมการเบิกจ่าย การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

การประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<u>กองช่าง</u>						
๑	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานจัดทำราคากลาง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ราคากลาง	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
๑	ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	๓	๑	๑	๑	๓	๑.๘๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<u>สำนักปลัด</u>						
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานหลักประกันสุขภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหาร ส่วนตำบล	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการระบบการร้องเรียนของ หน่วยงาน	๒	๑	๑	๑	๓	๑.๖๐
	<u>กองคลัง</u>						
๒	กองคลัง -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	กองคลัง -งานควบคุมการเบิกจ่าย การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	<u>กองช่าง</u>						
๓	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานจัดทำราคากลาง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
๔	ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	๓	๑	๑	๑	๓	๑.๘๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานหลักประกันสุขภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๒.๐๐
๒	กองการศึกษาฯ	ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	๑.๘๐
๓	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๑.๖๐
๔	กองช่าง	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานจัดทำราคากลาง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง	๑.๖๐
๕	กองคลัง	กองคลัง -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๑.๒๐
๖	กองคลัง	กองคลัง -งานควบคุมการเบิกจ่าย การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๑.๒๐

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลการสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้นจำนวน ๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบจำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานหลักประกันสุขภาพ

การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

การดำเนินการระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. กองคลัง ตรวจสอบจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองคลัง

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

๒. กองคลัง

- งานควบคุมการเบิกจ่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบจำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานจัดทำราคากลาง

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบจำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์

๘) การสัมภาษณ์

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

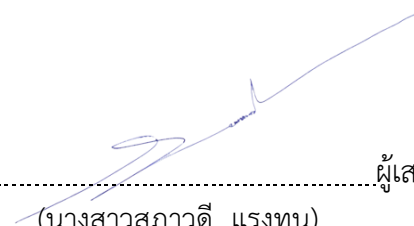
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

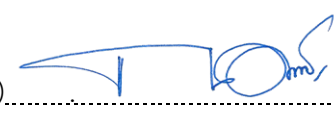
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภาวดี แรงทน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

 (นางสาวสุภาวดี แร่งทน)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

 (นางสาวกรกวิทย์ ริดจันทร์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

 (นายอินเป็ก อบอูน)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยงานสำนักปลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานหลักประกันสุขภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือ พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม กรกฎาคม ๒๕๗๐	นางสาวสุภาวดี แร่ทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน
	๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๗๐	นางสาวสุภาวดี แร่ทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยงานกองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑.กองคลัง -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม สิงหาคม ๒๕๗๐	นางสาวสุภาวดี แร่งทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน
	๒. กองคลัง -งานควบคุมการเบิกจ่าย การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	นางสาวสุภาวดี แร่งทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยงานกองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑.กองช่าง ฝ้ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานจัดทำราคากลาง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	นางสาวสุภาวดี แร่งทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย
 หน่วยงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. กองการศึกษาฯ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์	นางสาวสุภาวดี แร่งทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกหน่วยงาน	๑.ประเมินการควบคุมภายในองค์กร ๒.รายงานการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ๓.จัดทำแผนปฏิบัติงาน ๔.จัดทำแบบฟอร์มตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ธันวาคม ๒๕๖๙	นางสาวสุภาวดี แร่งทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน
ทุกหน่วยงาน	๕.การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ			
ทุกหน่วยงาน	๖.การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน			
ทุกหน่วยงาน	๗.การนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก			
ทุกหน่วยงาน	๘.การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT			
ทุกหน่วยงาน	๙.การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT			
ทุกหน่วยงาน	๑๐.การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT			
ทุกหน่วยงาน	๑๑.ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยง ธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน			
สำนักปลัด	๑๒.สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานหลักประกันสุขภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม กรกฎาคม ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๑๓.งานประเมินตนเอง ตามแบบกรมบัญชีกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	
กองการศึกษาฯ	๑๔.กองการศึกษาฯ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกหน่วยงาน	๑๕.จัดการความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบ ภายใน ครั้งที่ ๑	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๗๐	นางสาวสุภาวดี แร่ทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน
สำนักปลัด	๑๖.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๗๐	
กองช่าง	๑๗.กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานจัดทำราคากลาง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	
กองคลัง	๑๘.กองคลัง -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม สิงหาคม ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๑๙.จัดทำแบบวัด OIT	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๗๐	
กองคลัง	๒๐.กองคลัง -งานควบคุมการเบิกจ่าย การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๒๑.การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกหน่วยงาน	๒๒.สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	นางสาวสุภาวดี แร่งทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน
ทุกหน่วยงาน	๒๓.ประเมินความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๒๔.จัดลำดับความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๒๕.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๒๖.จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๒๗.รายงานการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ของผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๒๘.งานทบทวนกฎบัตร	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๒๙.งานจัดทำนโยบาย	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๓๐.ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๓๑.จัดทำแบบวัด ITA	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – สิงหาคม ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๓๒.จัดทำแบบวัด LPA	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม-สิงหาคม ๒๕๗๐	
ทุกหน่วยงาน	๓๓.จัดทำระบบ e-planacc	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๙			พ.ศ.๒๕๗๐								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ทุกหน่วยงาน	๑.ประเมินการควบคุมภายในองค์กร ๒.รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ๓.จัดทำแผนปฏิบัติงาน ๔.จัดทำแบบฟอร์มตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน												
ทุกหน่วยงาน	๑.การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ๒.การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๓.การนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๔.การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT ถึง ๓๐/มิ.ย./๖๙ ๕.การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT ถึง ๓๐/มิ.ย./๖๙ ๖.การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT ๑ ม.ค.๖๙-๓๐เม.ย.๖๙ ๗.ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ๘.สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานหลักประกันสุขภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล												
ทุกหน่วยงาน กองการศึกษาฯ	๑.งานประเมินตนเอง ตามแบบกรมบัญชีกลาง ๒.กองการศึกษาฯ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ												
ทุกหน่วยงาน สำนักปลัด	๑.จัดการความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ๒.สำนักปลัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน												

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๙			พ.ศ.๒๕๗๐								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง ทุกหน่วยงาน	๑. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานจัดทำราคากลาง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง๒. จัดทำแบบวัด OIT							↔					
กองคลัง	๑.กองคลัง -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นๆ								↔				
กองคลัง ทุกหน่วยงาน	๑.กองคลัง -งานควบคุมการเบิกจ่าย การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๒.การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด									↔			
สำนักปลัด	๑.สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานหลักประกันสุขภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล										↔		
กองคลัง	๑.กองคลัง -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ											↔	

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๙			พ.ศ.๒๕๗๐								
		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.สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒.ประเมินความเสี่ยง ๓.จัดลำดับความเสี่ยง ๔.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๕.จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ๖.รายงานการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ๗.งานทบทวนกฎบัตร ๘.งานจัดทำนโยบาย												↔
	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	←											→
	จัดทำแบบวัด ITA							←				→	
	จัดทำแบบวัด LPA								←			→	
	จัดทำระบบ e-planacc	←											→