แผนตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ จังหวัดปราจีนบุรี



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan )**

**ปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกำหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564 อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

**1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. **­­**เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

5. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

-2-

**2. ขอบเขตการตรวจสอบ**

**1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**

1.1 การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITNG)

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDUTING)

1.3 การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (FERFORMANCE AUDITING)

1.4 การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

1.5 การตรวจสอบอื่นๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ จำนวน 5 ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

(1) สำนักปลัด

(2) กองคลัง

(3) กองช่าง

(4) กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม

(5) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

**2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของานเพ่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

**3. วิธีการตรวจสอบ**

1. สุ่มตัวอย่าง

2. การตรวจนับ

3. การยืนยันยอด

4. การตรวจสอบเอกสารสำคัญ

5. การคำนวณ

6. การตรวจสอบผ่านรายการ

7. การสอบถาม

8.การสังเกตการณ์

9. การตรวจทาน

**4. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)

-3-

**5. ขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบ**

แนวทางการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย รวมทั้งการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

|  |  |
| --- | --- |
| **กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **ระยะเวลา** |
| 1. จัดทำแผนการตรวจสอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน | ภายในสิ้นเดือน กันยายน 2566 |
| 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาให้ทำการตรวจตามแผนการตรวจสอบฯ | อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการเข้าตรวจสอบฯ |
| 3. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ | หลังจากการตรวจสอบไม่เกิน 7 วัน ทำการ (ยกเว้น กรณีเร่งด่วนให้รายงานทันที) |
| 4. การติดตามผลการตรวจสอบ | หลังแจ้งผลการตรวจสอบ 15 วันทำการ |

|  |
| --- |
| **6. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ**7. งบประมาณ**เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ |

ลงชื่อ................................................ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

 (นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-4-

- ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ............................................ผู้เห็นชอบ

 (นายสะท้อน ประถมวงค์)

 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ พันจ่าเอก..........................................ผู้เห็นชอบ

 (พิเศษ คำขจร)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................ผู้อนุมัติ

 (นายกฤษฏากรณ์ สุริยวงษ์)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

( เอกสารแนบแผน 1 )

**รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่ของ****การตรวจสอบ** | **ระยะเวลาการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **สำนักปลัด** | **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ****(Compliance Audit)**1. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ2. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์3. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ**4. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน5. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | ธันวาคม 2566มกราคม 2567มกราคม 2567ตุลาคม 2566พฤศจิกายน 2566 | น.ส.ปิยาภรณ์ วิเศษศรีนักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ | ในวันและเวลาทำการตั้งแต่ 08.30-16.30 น.ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ |

\* ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

 ลงชื่อ...............................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

 ( นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี )

 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

( เอกสารแนบแผน 2 )

**รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่ของ****การตรวจสอบ** | **ระยะเวลาการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **กองคลัง** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น****(Assurance Services)****- ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing**)1. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร2. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน**- ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ****( IT Auditing)** 3. กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)**การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ**4. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน5. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | กุมภาพันธ์ 2567 มีนาคม 2567มีนาคม 2567ตุลาคม 2566พฤศจิกายน 2566 | น.ส.ปิยาภรณ์ วิเศษศรีนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ในวันและเวลาทำการตั้งแต่ 08.30-16.30 น.ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ |

\* ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

 ลงชื่อ...............................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

 ( นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี )

 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

( เอกสารแนบแผน 3 )

**รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่ของ****การตรวจสอบ** | **ระยะเวลาการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **กองช่าง** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น****(Assurance Services)****- ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ(Compliance Auditing)**1. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ2. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร **การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ**3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน4. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | เมษายน 2567 เมษายน 2567 ตุลาคม 2566พฤศจิกายน 2566 | น.ส.ปิยาภรณ์ วิเศษศรีนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ในวันและเวลาทำการตั้งแต่ 08.30-16.30 น.ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ |

\* ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

 ลงชื่อ...............................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

 ( นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี )

 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

 (เอกสารแนบแผน 4 )

**รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่ของ****การตรวจสอบ** | **ระยะเวลาการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **กองการศึกษา****ศาสนาและ****วัฒนธรรม** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น****(Assurance Services)****- ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing**)1.การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)**- ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ(Compliance Auditing)**2.การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ**การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ**3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน4. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | พฤษภาคม 2567มิถุนายน 2567ตุลาคม 2566พฤศจิกายน 2566 | น.ส.ปิยาภรณ์ วิเศษศรีนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ในวันและเวลาทำการตั้งแต่ 08.30-16.30 น.ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ |

\* ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

 ลงชื่อ...............................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

 ( นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี )

 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

( เอกสารแนบแผน 5 )

**รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่ของ****การตรวจสอบ** | **ระยะเวลาการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น****(Assurance Services)****- ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ(Compliance Auditing)**1. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ2. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)**การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ**3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน4. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | กรกฎาคม 2567สิงหาคม 2567ตุลาคม 2566พฤศจิกายน 2566 | น.ส.ปิยาภรณ์ วิเศษศรีนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ในวันและเวลาทำการตั้งแต่ 08.30-16.30 น.ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ |

\* ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

 ลงชื่อ..................................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

 ( นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี )

 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

 **แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **หน่วยรับตรวจ** | **หน่วยงาน/เรื่องที่ตรวสอบ** | **พ.ศ.2566** | **พ.ศ.2567** | **หมายเหตุ** |
| **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย.** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |  |
| 1. | ทุกสำนัก/กอง | การติดตามและสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ทุกสำนัก/กอง | การติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | สำนักปลัด | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | สำนักปลัด | การรับเรื่องราวร้องทุกข์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | สำนักปลัด | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | กองคลัง | การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | กองคลัง | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | กองคลัง | การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | กองช่าง | การควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | กองช่าง | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | กองการศึกษาฯ | การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันอาหารเสริม (นม) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | กองการศึกษาฯ | การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | กองสาธาฯ | การควบคุมพัสดุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | กองสาธาฯ | การขออนุญาตประกอบกิจการ (กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | ทุกสำนัก/กอง | งานบริการให้คำปรักษา (Consulting Services) | (ตลอดปีงบประมาณ) |  |



**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์**

**แผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี**

**ตั้งปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2570**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. **­­**เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

5. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบทางการเงิน (FINANCIAL AUDITNG) ตรวจสอบการดำเนินงาน (FERFORMANCE AUDITING) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDUTING) และการตรวจสอบอื่นๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น 5 หน่วยรวม 53 กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น 4 ปีดังนี้

ปีงบประมาณ 2567 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 หน่วย รวม 13 กิจกรรม

1. สำนักปลัด ตรวจสอบ 3 กิจกรรม

2. กองคลัง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม

3. กองช่าง ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

4. กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

5. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

ปีงบประมาณ 2568 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 หน่วย รวม 14 กิจกรรม

1. สำนักปลัด ตรวจสอบ 3 กิจกรรม

2. กองคลัง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม

3. กองช่าง ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

4. กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ 3 กิจกรรม

5. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

ปีงบประมาณ 2569 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 หน่วย รวม 13 กิจกรรม

1. สำนักปลัด ตรวจสอบ 4 กิจกรรม

2. กองคลัง ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

3. กองช่าง ตรวจสอบ 3 กิจกรรม

4. กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

5. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

ปีงบประมาณ 2570 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 หน่วย รวม 13 กิจกรรม

1. สำนักปลัด ตรวจสอบ 3 กิจกรรม

2. กองคลัง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม

3. กองช่าง ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

4. กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ 3 กิจกรรม

5. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ 1 กิจกรรม

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ................................................ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

 (นางสาวปิยาภรณ์ วิเศษศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ............................................ผู้เห็นชอบ

 (นายสะท้อน ประถมวงค์)

 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ พันจ่าเอก..........................................ผู้เห็นชอบ

 (พิเศษ คำขจร)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................ผู้อนุมัติ

 (นายกฤษฏากรณ์ สุริยวงษ์)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ( 4 ปี)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | **จำนวนคน/วัน** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2570** |
| **สำนักปลัด** | **1. งานบริหารทั่วไป**- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ- การใช้และรักษารถยนต์- การบริหารงานบุคคล**2. งานนโยบายและแผน**- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี- การโอนและแก้ไขงบประมาณ- การจัดทำแผนอัตรากำลัง**3. งานกฎหมายและคดี**- งานร้องเรียนร้องทุกข์**4. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**- การดำเนินงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ **5. งานบ้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ**6. งานส่งเสริมการเกษตร**- งานบริหารงานทั่วไปด้านการส่งเสริมเกษตร- งานวิชาการเกษตร**สอบทานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง** | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง / ปี | 🗸🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸🗸 | 1/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/15 |
| **กองคลัง** | **1.งานบริหารทั่วไป**- การใช้รถและรักษารถยนต์**2.งานการเงินและงานบัญชี**- การรับและนำส่งเงิน- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online- การยืมงบประมาณ และส่งใช้เงินยืม- การเขียนเช็คสั่งจ่าย- การเบิกจ่ายเงิน**4.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**- งานพัฒนารายได้- งานจัดเก็บภาษี- ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ**5งานทะเบียนทรัพย์และพัสดุ**- การจัดซื้อจัดจ้าง- การควบคุมพัสดุ- การตรวจรับพัสดุ**สอบทานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง** | ไม่น้อยกว่า1 ครั้ง / ปี | 🗸🗸🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸🗸🗸 | 1/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/15 |
| **กองช่าง** | **1.งานบริหารทั่วไป****-** งานธุรการ- การควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ- การใช้และรักษารถยนต์**2.งานก่อสร้าง**- งานวิศวกรรม- การเขียนแบบก่อสร้างและประมาณราคา- การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อนสร้าง**3. งานควบคุมอาคาร**- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร- การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง**4. งานสาธารณูปโภค**- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าที่สาธารณะ**สอบทานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง** | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง / ปี | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸 | 1/151/151/151/151/151/151/151/151/151/15 |
| **กองสาธาฯ** | **1.งานบริหารทั่วไป**- งานธุรการ งานสารบรรณ- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ- งานควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ- งานอนุญาตกิจการที่เป็นอันตราย**2.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม**3.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**- งานบริหารงานทั่วไปด้านสาธารณสุข- งานแผนงานและงบประมาณด้านสาธารณสุข**4.งานรักษาความสะอาด**- งานรักษาความสะอาด- งานจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย**5.งานควบคุมโรค**- งานป้องกันและควบคุมโรค**สอบทานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง** | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง / ปี | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸🗸 | 1/151/151/151/151/151/151/151/151/151/151/15 |
| **กองการศึกษาฯ** | **1.งานบริหารทั่วไป**- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการศึกษา- งานการควบคุมเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา**2.งานบริหารการศึกษา**- แผนงานวิชาการศึกษาและโครงการ**3.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาฯ**- การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันอาหารเสริม(นม)- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน- งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม**4.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ**- งานส่งเสริม สนับสนุนการกีฬา จัดแข่งขันกีฬา**สอบทานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง** | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง / ปี | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸 | 1/151/151/151/151/151/151/151/15 |

**คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ**

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 13 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 15 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

 หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน

 หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ