



**แผนการตรวจสอบร่างกายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔**

หน่วยตรวจสอบร่างกายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวจึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่า ควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๕. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุสัมฤทธิ์ของงาน
๖. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๗. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๘. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ประโยชน์ของ...

### ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้การจัดการสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบพิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าพระยา แผนงานและงบประมาณที่ได้รับ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยการจัดทำแบบบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจระดับหน่วยงานและกิจกรรม คือ

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S : Strategic Risk)
๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O : Operational Risk)
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (F : Financial Risk)
๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C : Compliance Risk)
๕. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่

/กำหนดการ...

กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

- ๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับ ผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
  - ๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผล ที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
  - ๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่ กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่าง เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการ กำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และ ความโปร่งใส
  ๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบ โดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้
  ๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการ เข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ ว่าจะเป็น การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการ ควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุม ภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน
  ๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย บริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอัน ควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของสำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา

### ๑. หน่วยรับตรวจ

#### ๑.๑ สำนักปลัด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๗ กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗ กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๕ กิจกรรม

#### ๑.๒ กองคลัง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕ กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖ กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๒ กิจกรรม

#### ๑.๓ กองช่าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕ กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ กิจกรรม

### ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ (นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๑ – ๒.๓)

๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

### ๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

#### ๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

#### ๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

#### ๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

(ตามเอกสารแนบท้าย)

#### ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

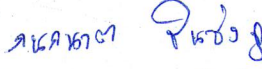
๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวกนกนาต ชินช่งจุ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวกนกนาต ชินช่งจุ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พันจ่าเอก  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(เอนก อ่อนมันคง)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา  
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา  
วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายนิกร ระวังงาน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา  
วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับ ตรวจ	งาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/ วัน
		2567	2568	2569	
<b>สำนักปลัด</b>	<b>งานบริหารทั่วไป</b>				
	การใช้รถส่วนกลาง	/			1/10
	การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	/			1/10
	การปฏิบัติงานสารบรรณ		/		1/10
	งานกิจการสภา			/	1/10
	การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	/			1/10
	งานบุคลากร		/		1/10
	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	/	/	/	1/10
	<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>				
	การจัดทำข้อบัญญัติ		/		1/10
	การจัดทำ/แก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น		/		1/10
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	/			1/10
	<b>งานสวัสดิการสังคม</b>				
	การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายผู้สูงอายุ/เอดส์/ผู้พิการ			/	1/10
	<b>งานนิติการ</b>				
	งานรับเรื่องร้องทุกข์-ร้องเรียน		/		1/10
	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
	การป้องกันและควบคุมอัคคีภัย		/		1/10
	<b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>				
	งานการเงิน การบัญชี และพัสดุของศพด.	/			1/10
	โครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติ	/			1/10
	<b>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>				
	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพพระดัต ตำบล (สปสช.)			/	1/10
	การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ			/	1/10
<b>กองคลัง</b>	<b>งานบริหารทั่วไป</b>				
	การใช้รถส่วนกลาง			/	1/10



หน่วยรับ ตรวจ	งาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/ วัน
		2567	2568	2569	
	การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	/			1/10
	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	/	/	/	1/10
<b>งานการเงินและบัญชี</b>					
	การจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน		/		1/10
	การรับเงินและนำส่งเงิน		/		1/10
	การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและใบถอน			/	1/10
	การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม			/	1/10
	แผนการใช้จ่ายเงิน			/	1/10
	การเบิกจ่ายเงิน	/	/	/	1/20
<b>งานพัฒนารายได้</b>					
	การจัดเก็บรายได้			/	1/10
	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ		/		1/10
	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน			/	1/10
	การจัดทำแผนที่ภาษี			/	1/10
<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>					
	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ			/	1/10
	การจัดซื้อจัดจ้าง	/	/	/	1/20
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	/			1/10
	งานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา			/	1/10
<b>กองช่าง</b>	การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ		/		1/10
	การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	/			1/10
	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	/	/	/	1/10
<b>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b>					
	การควบคุมงานก่อสร้าง	/			1/10
	การจัดทำราคากลาง		/		1/10
<b>งานสำรวจและออกแบบ</b>					
	การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร		/		1/10
	การขออนุญาตขุดและถมดิน		/		1/10