



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอनावัง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำ ปรัชญา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะใช้ในการ บริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และเป็นการปรับปรุงการ ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ช่วยให้หน่วยรับตรวจดำเนินงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการ ประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ถูกต้องและครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความ น่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย เกิดการรั่วไหลและสิ้นเปลืองและให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารเป็นไป อย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะ ยาว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อ ราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	ด
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ด
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๒-๔
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๖
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
ภาคผนวก	ค

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
อำเภอนาวัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ

/๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

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

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง) , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลนครเนื่องเขต ให้ดีขึ้น

๓.๒ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| (๑) สำนักปลัดเทศบาล | (๒) กองคลัง |
| (๓) กองช่าง | (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | |

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

โดยรวม การตรวจสอบส่วนราชการจะใช้วิธีสุ่มตัวอย่างและสังเกตการณ์ตามที่มีนัยสำคัญและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละเดือน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ กิจกรรม

- (๑) ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๓) สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

/ (๒) สำนักปลัด...

- (๒) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ระบบสารสนเทศและระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน
- (๓) กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานการเบิกจ่ายเงินผ่าน Krungthai Corporate Online
 - ๒) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) การคืนเงินหลักประกันสัญญา
- (๔) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การตรวจฎีกาโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ตัวอย่าง ๑ โครงการ
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลวังทอง (สปสข.)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ กิจกรรม

- (๑) ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
 - ๒) การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน
- (๓) กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจำหน่ายพัสดุ
 - ๒) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
- (๔) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง
 - ๒) การจัดทำรายงานจำนวนผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดเก็บค่าขยะ

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ กิจกรรม

- (๑) ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๓) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- (๒) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานสารบรรณกลาง
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓) กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - ๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจงานจ้าง
- (๔) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการตามโครงการและการเบิกจ่ายเงินของโครงการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ กิจกรรม

- (๑) ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการตามแผนดำเนินการ
 - ๒) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๓) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกค่าตอบแทน
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา
 - ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการ
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

/๔.การปฏิบัติงาน...

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัด เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของการโอนและแก้ไขงบประมาณหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| ๔.๓.๑. การสุ่ม | ๔.๓.๒ การตรวจนับ |
| ๔.๓.๓ การคำนวณ | ๔.๓.๔ การตรวจสอบผ่านรายการ |
| ๔.๓.๕ การสอบถาม | ๔.๓.๖ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) |
| ๔.๓.๗ การสัมภาษณ์ | ๔.๓.๘ การสัมภาษณ์การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน |
| ๔.๓.๙ การยืนยัน | ๔.๓.๑๐ การทดสอบการบวกเลข |

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งให้ปฏิบัติ

/กรณี...

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโจ่งใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้
ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวยุพิน อินหล่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

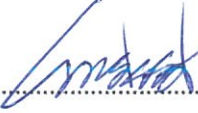
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมี
ระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่าง
ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวยุพิน อินหล่ม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายนิรุธ วอแพง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทองคำ ประพฤติธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

/ภาคผนวก...

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ทุกสำนัก/กอง	๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุม		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	๓. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๑๐				๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน				๒๐		๑/๒๐
สำนักปลัดฯ	๑. การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๒๕			๑/๒๕
	๒. ระบบสารสนเทศและระบบการร้องเรียน ของหน่วยงาน		๑๕				๑/๑๕
	๓. การดำเนินงานสารบรรณกลาง				๒๐		๑/๒๐
	๔. การดำเนินการตามแผนดำเนินการ					๒๐	๑/๒๐
	๕. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน			๒๐			๑/๒๐
	๖. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี					๒๐	๑/๒๐
	๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลา				๒๐		๑/๒๐
กองคลัง	๑. การสอบทานการเบิกจ่ายเงินผ่าน Krungthai Corporate Online	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	๑๔				๑/๑๔
	๒. การจำหน่ายพัสดุ			๒๐			๑/๒๐
	๓. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง					๒๐	๑/๒๐
	๔. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จ			๒๐			๑/๒๐
	๕. การคืนเงินหลักประกันสัญญา		๒๐				๑/๒๐
	๖. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน				๒๐		๑/๒๐
	๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี					๒๐	๑/๒๐
	๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				๒๐		๑/๒๐
	๙. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					๒๐	๑/๒๐
	๑๐. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจ งานจ้าง				๒๐		๑/๒๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑. งานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง ๒. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของ กองช่าง ๓. การเบิกค่าตอบแทน ๔. การจัดทำรายงานจำนวนผู้ขออนุญาตปลูก สร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร ๕. การตรวจฎีกาโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีต เสริมเหล็ก ตัวอย่าง ๑ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๒๕	๒๐	๒๐	๑/๒๕ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๕ ๑/๒๐
กอง การศึกษาฯ	๑. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓. การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือนของ ศพด. ๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		๒๐		๒๐	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐
กอง สาธารณสุขฯ	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพตำบลวังทอง (สปสข.) ๒. การดำเนินการตามโครงการและการเบิก จ่ายเงินของโครงการ ๓. การจัดเก็บค่าขยะ ๔. การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	๒๐		๒๐	๒๐	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๕ ๑/๒๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๑๙	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑/๗๑๙