



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

ที่ ยส. ๗๒๒๑๒ / ๑๘

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

### ต้นเรื่อง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐได้ถือปฏิบัติ นั้น

### ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

### ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

### ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าว

๑. ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๒. ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวโดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๗๑
๓. ขออนุมัติแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ทราบและเป็นการประสานเบื้องต้น
๔. ขออนุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เพื่อเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

/ จึงเรียนมา ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบภายใน  
ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นายอานนทวัฒน์ ชันธิโมลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

จำเอก

(ไสว คำภักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

ลงชื่อ

(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม / งาน / โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม แนะนำเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

/ (๒) การตรวจสอบ ...

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบาย

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบอื่น ๆ เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

#### **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุ้งมน ให้ดีขึ้น

#### **หน่วยรับตรวจ**

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ้งมน
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

- (๑) จัดเตรียมเอกสารและสำเนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- (๒) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๓) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๔) ปฏิบัติตามข้อซักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำชับให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

#### **แนวทางการตรวจสอบ**

๑. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### **วิธีการตรวจสอบ**

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๒. การสุ่มข้อมูล
๓. การตรวจนับ
๔. การคำนวณ

๕. การสัมภาษณ์
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสอบทาน

**ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

**รายละเอียดขอบเขตกิจกรรม**

ปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตกิจกรรมแนบท้าย

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นายอานนท์วัฒน์ ชันธิโมลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ค่าใช้จ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายอานนท์วัฒน์ ชันธิโมลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

จำเอก



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ไสว คำภักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

**รายละเอียดขอบเขตกิจกรรม**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน	๑. ด้านการใช้และการรักษารายงานต้นส่วนกลาง - การจัดทำใบของอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) ๒. ด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๑ การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ - การจัดทำ แบบ บส.๒ การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๓ การรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๔ การรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน - การจัดทำ แบบ บส.๕ การรายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชินธิ์เมลี	
	๓. ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ (สุ่มตรวจ) - การขออนุมัติโครงการ - การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชินธิ์เมลี	
	๔. ด้านการควบคุมภายใน (ว๑๐๕) - การจัดทำคำสัมมนาหมายงานในหน้าที่หรือมอบหมายงานตามโครงสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชินธิ์เมลี	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้ส่งให้ผู้ตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ				
	๕. ด้านการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๖. ด้านงานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
๒. กองคลัง					
	๑. ด้านการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในงบ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่า ครุภัณฑ์ (สุ่มตรวจ) - การจัดทำและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๒. ด้านการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การถูกต้องและครบถ้วนของรายละเอียด ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๓. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๔. ด้านการใช้และการรักษารายชื่อบริษัท - การจัดทำใบของอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๕. ด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๑ การกำหนดขอบเขตความ รับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ อื่นๆ - การจัดทำ แบบ บส.๒ การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๓ การรายงานการจัดทำแผน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	บริหารความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๔ การรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน - การจัดทำ แบบ บส.๕ การรายงานผลการดำเนินการและบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๖. ด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - การแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online - การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๗. ด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - การจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token key	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๘. ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ (สุ่มตรวจ) - การขออนุมัติโครงการ - การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๙. ด้านการควบคุมภายใน (ว๑๐๕) - การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่หรือมอบหมายงานตามโครงสร้าง - การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้ส่งให้ผู้ตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๑๐. ด้านการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๑๑. ด้านงานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	<p>๑. ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ (สุ่มตรวจ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติโครงการ</li> <li>- การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ</li> </ul> <p>๒. ด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๑ การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ</li> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๒ การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง</li> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๓ การรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๔ การรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</li> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๕ การรายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง</li> </ul> <p>๓. ด้านการควบคุมภายใน (๖๑๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่หรือมอบหมายงานตามโครงสร้าง</li> <li>- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้ส่งให้ผู้ตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</li> </ul> <p>๔. ด้านการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๕. ด้านงานบริการให้คำปรึกษา</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>นายอานนทวัฒน์ ชันธิโมลี</p> <p>นายอานนทวัฒน์ ชันธิโมลี</p> <p>นายอานนทวัฒน์ ชันธิโมลี</p> <p>นายอานนทวัฒน์ ชันธิโมลี</p> <p>นายอานนทวัฒน์ ชันธิโมลี</p>	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>๑. ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ (สุ่มตรวจ)</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>นายอานนทวัฒน์ ชันธิโมลี</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติโครงการ</li> <li>- การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ</li> </ul>				
	<p>๒. ด้านการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)</li> <li>- การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔)</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	<p>๓. ด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๑ การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ</li> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๒ การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองของความเสี่ยง</li> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๓ การรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๔ การรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</li> <li>- การจัดทำ แบบ บส.๕ การรายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	<p>๔. ด้านการควบคุมภายใน (ว๑๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่หรือมอบหมายงานตามโครงสร้าง</li> <li>- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้ส่งให้ผู้ตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๕. ด้านการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	
	๖. ด้านงานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมธี	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ (สุ่มตรวจ) - การขออนุมัติโครงการ - การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิโนเถี	
	๒. ด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิโนเถี	
	๓. ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิโนเถี	
	๓. ด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๑ การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ - การจัดทำ แบบ บส.๒ การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๓ การรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - การจัดทำ แบบ บส.๔ การรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน - การจัดทำ แบบ บส.๕ การรายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิโนเถี	
	๔. ด้านการควบคุมภายใน (ว๑๐๕) - การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่หรือมอบหมายงานตามโครงสร้าง - การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้ส่งให้ผู้ตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิโนเถี	
	๕. ด้านการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิโนเถี	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖. ด้านงานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมลี	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นายอานนทวัฒน์ ชันธิเมลี)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต

จำเอก  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(ใสว คำภักดี)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน