



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง.....

ที่ ยส.๗๘๕๑๒/๑๕..... วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน, กรอบคุณธรรม และนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ เพื่อใช้เป็นแผนการตรวจสอบประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางนัคน อ่อนพุทธา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง.....

(นายพรรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ปรับปรุง ครั้งที่ ๑

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลว. ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗(๔)

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ดังนี้

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติงานการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่มให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ, ประชาชน ตรวจสอบและสามารถแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จำนวน ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- ๑.๑ สำนักงานปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)
- ๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)
- ๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
- ๒.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและ การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๘ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑
(ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองมอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


๑. นางนัคมน์ อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางนัคมน์ อ่อนพุทธา ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

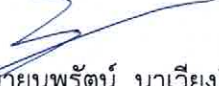
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

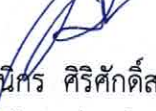
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
๒. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงให้หน่วยรับตรวจทราบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน
(นางนัคมน์ อ่อนพุทธา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน
(นางนัคมน์ อ่อนพุทธา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายณพรัตน์ นาเวียง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง


(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายนิศร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
วันที่ ๒๒ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
				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	<u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น</u> การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)		สูง													๑/๑๐	นางนัคน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	กองคลัง	งานการเงิน ๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๑๐)															
๒	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ												๑/๕	นางนัคน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
		๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๕)															
๓	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	ต่ำ												๑/๕	นางนัคน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
		๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๕)															

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนฯ
 (นางนัคน อ่อนพุทธา)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนฯ
 (นายพนรัตน์ นาเวียง)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
 วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนฯ
 (นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
 นายกองคการบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
 วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
กองคลัง	งานการเงิน ๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบการจัดทำงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒. เพื่อให้การจัดทำงานการเงิน ครบถ้วนและเป็นไปตามตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/F/C
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/F/C
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/F/C

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	
				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	งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)		สูง														๑/๑๕	นางนัคมน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	กองคลัง	งานการเงิน ๑. งานการเงิน (๑๐) ๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๕)																
๒	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๕)	ต่ำ						↔								๑/๕	นางนัคมน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๕)	ต่ำ						↔								๑/๕	นางนัคมน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑**

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๖๘ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก ๑. วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

๒. วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน

๓. วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

๔. วันเข้าร่วมอบรม สัมมนาเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๗๕ วัน/ปีงบประมาณ

****สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
- ๒) ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)
- ๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)
- ๔) ด้านการเงิน (Financial : F)
- ๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)

รายละเอียดการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
 - กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
 - กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
 - กลยุทธ์องค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)
 - คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
 - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
 - การกระจายสถานที่ ขนาดและจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
 - ผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
 - ต้นทุนต่อหน่วย

- ๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)
- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
 - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
- ๔) ด้านการเงิน (Financial : F)
- งบประมาณ
 - ขนาดของรายได้
 - ขนาดของค่าใช้จ่าย
- ๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)
- กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
 - ผลการประเมิน/ตรวจสอบ จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง ระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จและนำข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง