



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

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

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
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. เพื่อสอบถามความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

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

๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่มให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ป.ช.ข., 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 ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

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 เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (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 หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางนัคมน อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางนัคมน อ่อนพุทธา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายนพรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๕ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

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.	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น																		
การตรวจสอบต้นทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)																		
๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (๑๐) ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (๕)	สูง														๑/๑๕	นางนิตมณ อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒	กองคลัง	งานบัญชี ๑. งานการจัดทำบัญชี (๑๐) ๒. งานงบการเงินและรายงานทางการเงิน (๕) ๓. งานแสดงฐานะทางการเงิน (๕)	สูง														๑/๒๐	นางนิตมณ อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓	กองคลัง	งานการเงิน ๑. งานการเงิน (๑๐) ๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	สูง														๑/๑๕	นางนิตมณ อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔	กองคลัง	๑. งานจัดเก็บรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า (๕) ๒. งานแผนที่ภาษี (๑๐)	สูง														๑/๑๕	นางนิตมณ อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. การพัสดุ (๕) ๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ (๕)	สูง														๑/๑๐	นางนิตมณ อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๖	สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ ๑. งานพัฒนาบุคลากร (๕)	ปานกลาง														๑/๕	นางนิตมณ อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๗	กองคลัง	งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๕) ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน (๕)	ปานกลาง														๑/๑๐	นางนิตมณ อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๘	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๕) ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน (๕)	ปานกลาง														๑/๑๐	นางนิตมณ อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓)											ผู้รับผิดชอบ		
				พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๙	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๕) ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน (๕)	ต่ำ														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๐	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. งานงบประมาณ (๕)	ต่ำ														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๕) ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน (๕)	ต่ำ														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๒	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารงานทั่วไป ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน (๕)	ต่ำ														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๓	กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน (๕)	ต่ำ														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๔	กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน (๕)	ต่ำ														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๕	ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง (๕)	-														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านงบการเงิน (Performance Audit)																	
๑๖	สำนักปลัด	โครงการตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่ (๕)	-														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๗	สำนักปลัด	โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงานราชการ (๕)	-														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๘	กองคลัง	โครงการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นสัญจร (๕)	-														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๙	กองคลัง	โครงการสืบสานงานประเพณีแห่มาลัยข้าวตอก (๕)	-														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒๐	การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS (๕)	-														นางนิตมน อ่อนพุทธิธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)										จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ		
				พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๒๑	การตรวจสอบระบบการร้องเรียน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก (๕)		-													๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒๒	งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๕) ๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๕)	-													๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒๓			-													๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

นางนันทมน อ่อนพุทธา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

นางนันทมน อ่อนพุทธา

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนฯ

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนฯ

รายละเอียดประกอบขอขบตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบด้านทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานที่ศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งต้องครุภัณฑ์ครุภัณฑ์อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานที่ศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p><small>1. เพื่อให้ทราบถึงการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนี้</small></p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	O/F/C
กองคลัง	งานบัญชี ๑. งานการจัดทำบัญชี	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	<p>๑. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๒๔๔.๔/ว. ๕ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๔. ข้อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลว. ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	O/F/C

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
	๒. งานงบการเงินและรายงานทางการเงิน		๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖จนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๒๕๔.๔/ว ๑๒๕๔.๔/ว พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ชักข้อแนะนำทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙.๔/ว ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานเงินของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	O/F/C
กองคลัง	งานการเงิน ๑. งานการเงิน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	<p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำงบการเงิน ครบถ้วนและเป็นไปตามตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	O/F/C
	๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน		๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำงบการเงิน ครบถ้วนและเป็นไปตามตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	O/F/C

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้อื่น ๑. งานจัดเก็บรายได้อื่น ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ๒. งานแผนที่ภาษี	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดเก็บรายได้อื่น ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/F/C
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. กางพัสดุ ๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบถึงการพัสดุถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๑.๒/ว ๔๗๕ ลว. ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๑๒๕๔ ลว. ๕ พ.ค. ๒๕๖๕ ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๑.๒/ว ๔๗๕ ลว. ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๑๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานเงินของหน่วยงานของรัฐ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/F/C

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
สำนักปลัด	งานเจ้าหน้าที่ ๑. งานพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ สว. ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/C
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้และรักษารายยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม เบิก-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของกรมการคลัง เบิก-จ่ายวัสดุ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/F/C
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้และรักษารายยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม เบิก-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของกรมการคลัง เบิก-จ่ายวัสดุ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/F/C
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ๑. การใช้และรักษารายยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม เบิก-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของกรมการคลัง เบิก-จ่ายวัสดุ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	O/F/C

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนครั้งที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. งานงบประมาณ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบวิธีงบประมาณที่กำหนด ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๕๒ สว. ๓๐ มีถุนายน ๒๕๖๓ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๐๗๖ สว. ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๕๗ สว. ๙ มีถุนายน ๒๕๖๖ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง	F/C
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง	O/F/C
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม เบิก-จ่ายพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าจะระบบควบคุมภายในของการควบคุม เบิก-จ่ายพัสดุ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง	O/C
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม เบิก-จ่ายพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าจะระบบควบคุมภายในของการควบคุม เบิก-จ่ายพัสดุ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง	O/C
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม เบิก-จ่ายพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าจะระบบควบคุมภายในของการควบคุม เบิก-จ่ายพัสดุ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง	O/C

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>การควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยราชการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและส่งแบบรายงานให้หน่วยงาน</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการควบคุมภายในและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยราชการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๕</p> <p>๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการบริหารจัดการความเสี่ยงและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง</p>	
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)	โครงการตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>๑. เพื่อให้ทราบโครงการตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกรมสารภระ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔</p>	
สำนักปลัด	โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงานราชการ	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>๑. เพื่อให้ทราบโครงการตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	

หน่วยตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนครั้งที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
กองคลัง	โครงการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	การตรวจสอบ
กองคลัง	โครงการสืบสวนงานประเพณีหมั้นชั้วตอก	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการสืบสวนงานประเพณีหมั้นชั้วตอก ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการมหรสพ และการแข่งขันกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	การตรวจสอบ
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))						
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คำว่าที่สอ.ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๘๑๕. ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	การตรวจสอบ
การตรวจสอบระบบการร้องเรียน						
ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก		-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	๑. เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	การตรวจสอบ
งานให้คำปรึกษา						
ทุกส่วนราชการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	การตรวจสอบ
	๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การตรวจสอบ