



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

---



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**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) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกิจกรรม/ งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่มให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปชข., 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 และข้อ๒ 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.๒๕๖๖

(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

#### ๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

#### ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

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

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองมอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนัคมน์ อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจัดได้ดำเนินการต่อไปและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางนัคมน์ อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายพรรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

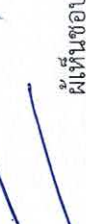
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖						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.			
สำนักงานปลัด	๑. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		↔													นางนันทมน อ่อนพุทธา	
	๒. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี		↔													นางนันทมน อ่อนพุทธา	
	๓. การจัดทำงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		↔													นางนันทมน อ่อนพุทธา	
	๔. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		↔													นางนันทมน อ่อนพุทธา	
กองคลัง	๑. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				↔											นางนันทมน อ่อนพุทธา	
	๒. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				↔											นางนันทมน อ่อนพุทธา	
	๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี				↔											นางนันทมน อ่อนพุทธา	
กองช่าง	๑. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี						↔									นางนันทมน อ่อนพุทธา	
	๒. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี						↔									นางนันทมน อ่อนพุทธา	
	๓. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		↔														นางนันทมน อ่อนพุทธา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี		↔														นางนันทมน อ่อนพุทธา
	๕. การควบคุมภายใน ศพด.	๑ ครั้ง/ปี											↔					นางนันทมน อ่อนพุทธา
	๖. การบริหารความเสี่ยง ศพด.	๑ ครั้ง/ปี											↔					นางนันทมน อ่อนพุทธา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖						ผู้รับผิดชอบ						
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี															นางนันทมน อ่อนพุทธา นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๒. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี															
	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑ ครั้ง/ปี															
	๒. การดำเนินกิจกรรมโครงการตามงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี															
	๓. การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี															
กองสวัสดิการสังคม	๔. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี															
	๕. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี															
	๑. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี															
	๒. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี															
	๑. การติดตามผลการตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี															
ทุกสำนัก/กองแล้วแต่กรณี	๒. การสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาหรือแนะนำ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี															
	๓. การให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานด้านต่างๆ																

(ลงชื่อ)  (นางนันทมน อ่อนพุทธา)  
 ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนฯ  
 (ลงชื่อ)  (นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)  
 ผู้เห็นชอบแผนฯ  
 นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
 วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  (นางนันทมน อ่อนพุทธา)  
 ผู้จัดทำแผนฯ  
 ผู้เห็นชอบแผนฯ  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
 วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



รายละเอียดประกอบขอขงการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
๑. สำนักงานปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ๗. กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	วัตถุประสงค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและส่งมอบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๐
	การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและส่งมอบรายงานบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๐
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบวิธีงบประมาณที่กำหนดหรือไม่	F/C
สำนักปลัด	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	เพื่อให้ทราบถึงการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบวิธีงบประมาณที่กำหนดหรือไม่	F/C
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	F/C
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	O/C
	การจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด.	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	F/C

๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การควบคุมภายใน ศพต.	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและสิ่งส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	○
กองส่งเสริมการเกษตร	การบริหารความเสี่ยง ศพต.	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและสิ่งส่งแบบบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	○
กองส่งเสริมการเกษตร	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานนอก	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานนอกถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีโครงการตามแผนการดำเนินงานตามโครงการขอรับเงินอุดหนุนหลังเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p>	F/C
กองส่งเสริมการเกษตร	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำโครงการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ ของ อบต.หัวเมือง ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีโครงการงานผลการดำเนินงานโครงการหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p>	F/C
กองส่งเสริมการเกษตร	การควบคุมพัสดุ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๕	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม เบิก-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการบริหารงานและการปฏิบัติงานการควบคุม เบิก-จ่ายวัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	○

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กองแล้วแต่กรณี	การติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		๒ ครั้ง/ปี		เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายทั้งเพื่อเป็นข้อมูลกับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าต่อการบริหารส่วนตำบลหัวเมือง	O
	การสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาหรือแนะนำในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง		ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาหรือแนะนำในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	O/C
	การให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานด้านต่างๆ				การให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	S/K

**คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ**

อัตรากำลัง	= ๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	= ๖๙ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	= ๑๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	= จำนวน ๓๖๕ วัน
	หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
	หัก วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน
	หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน
	หัก วันเข้าร่วมอบรม สัมมนาเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน
	<b>คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๘๐ วัน/ปีงบประมาณ</b>

**\*\*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	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จและนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


\*\*\*\*\*

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 ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

  
(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

