



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

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.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

  
(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

---

## คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงาน ถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมาหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
อำเภอมาหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓-๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๔
<b>ภาคผนวก</b>	
ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๕-๑๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๕-๒๗
การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ	๒๘



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**  
**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. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

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

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

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน 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 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)
- ๒.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๒.๓ การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))
- ๒.๔ การตรวจสอบระบบการร้องเรียน
- ๒.๕ งานให้คำปรึกษา

#### 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.๒๕๖๘

(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘)

#### ๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (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. นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
๒. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้หน่วยรับตรวจทราบ 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.๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)													
						ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
						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	งานบริหารให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑. เพื่อให้ทราบว่า ศพด. มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕	←→ ๔-๑๘													
๒	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐	←→ ๑๑-๒๖													
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชุมพิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรมเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับความช่วยเหลือ โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๔. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๕. เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกกลางมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕													←→ ๒๑-๔	







ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)																
						ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔							
						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	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการทำงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการทำงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐							←→ ๓๑-๓๔										
๒		๒. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI Thailand)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thailand) ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI Thailand) มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการทำงานระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI Thailand) มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการทำงานผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI Thailand) สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐						←→ ๑๗- ๒๐											
๑		การตรวจสอบระบบการร้องเรียน ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.	๑. เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐							←→ ๓๑-๓๗										

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)											
						ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
						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	งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ	๑. คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/ ตลอดปี งบประมาณ	←————→											
	ทุกส่วนราชการ	๒. การควบคุมภายใน	๑. เพื่อประเมินประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและส่งแบบรายงานให้หน่วยงาน ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการควบคุมภายในและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ คู่มือและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของแต่ละสำนัก/กอง	๑/ ตลอดปี งบประมาณ	←————→											
	ทุกส่วนราชการ	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. เพื่อประเมินประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการบริหารจัดการความเสี่ยงและแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ คู่มือและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของแต่ละสำนัก/กอง	๑/ ตลอดปี งบประมาณ	←————→											

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนฯ

(นางนันทมน อ่อนพุทธา)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นายพนรัตน์ นาเวียง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนฯ

(นายจักร สิริศักดิ์สกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด(KPI)	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)												ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ
					ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕		๗-๒๓											นางนันทน อ่อนพุทธา นว.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถาน ศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑. เพื่อให้ทราบว่า ศพด. มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕		๔-๑๔											นางนันทน อ่อนพุทธา นว.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐			๑๑-๒๐										นางนันทน อ่อนพุทธา นว.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป ๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑. เพื่อให้ทราบว่าการอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอกถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐			๒๓ - ๖										นางนันทน อ่อนพุทธา นว.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
การตรวจสอบระบบการร้องเรียน	สำนักปลัด ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.	๑. เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกเป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐			๑๑-๒๑										นางนันทน อ่อนพุทธา นว.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ



หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด(KPI)	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)												ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	
					ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕														นางนัคมน อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
<b>การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))</b>																		
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่ากรมการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าระการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐														นางนัคมน อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองคลัง	๒. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai)	๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่ากรมการจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่ากรมการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๐														นางนัคมน อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด(KPI)	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)												ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ		
					ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กองคลัง	งานพัสดุ ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ ๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕															นางนันทมน อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองช่าง	งานก่อสร้าง ๑. การกำหนดราคากลาง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดราคากลาง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการกำหนดราคากลาง และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕															นางนันทมน อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองช่าง	๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการควบคุมงานก่อสร้าง และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕															นางนันทมน อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
<b>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)</b> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																			
	งานสาธารณสุข ๑. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)	๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.หัวเมือง ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๓) และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕															นางนันทมน อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ



หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด(KPI)	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)												ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	
					ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุ สาธารณภัย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชุมพิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรมเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๔. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๕. เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕													← ๒๓ - ๓๔	นางนันทมน อ่อนพุทธา นางช.ตรงสอบภายใน ชำนาญการ
กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์ ๑. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชุมพิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรมเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๔. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๕. เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑/๑๕												← ๑๓-๒๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นางช.ตรงสอบภายใน ชำนาญการ	



หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด(KPI)	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)												ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ
					ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑/ ตลอดปี งบประมาณ													นางนันทน์ อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๒. การควบคุมภายใน	๑. เพื่อประเมินประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและส่งแบบรายงานให้หน่วยงาน ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการควบคุมภายในและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ คู่มือและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของแต่สำนัก/กอง	๑/ ตลอดปี งบประมาณ													นางนันทน์ อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. เพื่อประเมินประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการบริหารจัดการความเสี่ยงและแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ คู่มือและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของแต่สำนัก/กอง	๑/ ตลอดปี งบประมาณ													นางนันทน์ อ่อนพุทธา นวย.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ประเภทการตรวจสอบ
๑	งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. เพื่อให้ทราบว่า ศพด. มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๗/๑๕	P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
๒	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชุมพิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรมเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๔. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๕. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกงบกลางมีชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๕

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ประเภทการตรวจสอบ
๓	กองคลัง	<b>งานพัสดุ</b> ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่าผู้มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกงบลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ ๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๕	P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
๔	กองช่าง	<b>งานก่อสร้าง</b> ๑. การกำหนดราคากลาง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดราคากลาง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการกำหนดราคากลาง และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๕	F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
		๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการควบคุมงานก่อสร้าง และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๕	P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
๕	กองส่งเสริมการเกษตร	<b>งานบริหารทั่วไป</b> ๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑. เพื่อให้ทราบว่าการอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอกถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๓๐	P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด



ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ประเภทการตรวจสอบ
๖	กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๕	P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
		งานสังคมสงเคราะห์ ๑. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชุมพิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรมเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๔. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๕. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกงบกลางมีชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๕	P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพต.	๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๕	F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ประเภทการตรวจสอบ
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข ๑. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)	๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.หัวเมือง ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๑) และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๕	P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
๑	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการทำงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการทำงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
๒		๒. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI F Thai)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI F Thai) ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI F Thai) มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการทำงานระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI F Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัย ด้านสารสนเทศของการทำงานผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI F Thai) สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ประเภทการตรวจสอบ	
๑			<p><b>การตรวจสอบระบบการร้องเรียน</b></p> <p>ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.</p>	<p>๑. เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐	<p>P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า</p> <p>C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด</p>
๑	<p><b>งานให้คำปรึกษา</b></p> <p>ทุกส่วนราชการ</p>	๑. คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>		ตลอดปี งบประมาณ	๑/ ตลอดปี งบประมาณ	<p>F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา</p> <p>C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด</p>	
	ทุกส่วนราชการ	๒. การควบคุมภายใน	<p>๑. เพื่อประเมินประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและส่งแบบรายงานให้หน่วยงาน</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการควบคุมภายในและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>		ตลอดปี งบประมาณ	๑/ ตลอดปี งบประมาณ	<p>P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า</p> <p>C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด</p>	



ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ประเภทการตรวจสอบ
	ทุกส่วนราชการ	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. เพื่อประเมินประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๗</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 ๐๘๐๕๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชี้แจงข้อแนะทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการบริหารจัดการความเสี่ยงและแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>		ตลอดปี งบประมาณ	๑/ ตลอดปี งบประมาณ	<p>P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า</p> <p>C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด</p>

**หมายเหตุ****ประเภทความเสี่ยง**

P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา

C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระเบียบ/กฎหมาย
๑	งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑. เพื่อให้ทราบว่า ศพต. มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลว. ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องกำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลว. ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๗๑๓ ลว. ๒๗ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๑ เรื่อง หารือนำแนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๑๒ ลว. ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการบริหารจัดการศึกษา
๒	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดทำข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๕๒ ลว. ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลว. ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลว. ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๓๕๔ ลว. ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๑๒ ลว. ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๓๒๘๗ ลว. ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระเบียบ/กฎหมาย
	สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชุมพิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรมเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๔. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๕. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง ๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๑๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๓๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ ๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๗/ว ๑๓๗๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๐๔๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๑๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๒๐.๗/ว ๑๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ๙. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	กองคลัง	งานพัสดุ ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ ๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖



ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระเบียบ/กฎหมาย
๔	กองช่าง	งานก่อสร้าง ๑. การกำหนดราคากลาง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดราคากลาง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการกำหนดราคากลาง และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลว. ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๓. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕
		๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการควบคุมงานก่อสร้าง และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๒ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน ข้อ ๑๗๘
๕	กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป ๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑. เพื่อให้ทราบว่าการอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระเบียบ/กฎหมาย
๖	กองสวัสดิการสังคม	<b>งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</b> ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีกรเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ถึง(ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓(ข้อ๙) ๒. มาตรฐานการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖) ๕. คู่มือมาตรฐานการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๔๙ ลว.๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ๘. ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๑๔๓๐ ลว.๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
	กองสวัสดิการสังคม	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b> ๑. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชุมพิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรมเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๔. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๕. เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในสหลักฐานการเบิกทุกฉบับเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง ๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๗/ว ๒๑๔๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๘๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระเบียบ/กฎหมาย
๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b> ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<b>งานสาธารณสุข</b> ๑. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)	๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.หัวเมือง ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๓) และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. คู่มือการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๓) ๒. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗
๑	กองคลัง	<b>งานการเงินและบัญชี</b> ๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนิน การเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระเบียบ/กฎหมาย
๒	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๒. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai)	๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมออบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่ากรจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI Thai) มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMI Thai) สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๗๒๒๔ ลว. ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) ผ่านระบบการพิสูจน์การยืนยันตัวตน (Soft Token)
๑	การตรวจสอบระบบการร้องเรียน ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.		๑. เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวจุดร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
๑	งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	ทุกส่วนราชการ	๒. การควบคุมภายใน	๑. เพื่อประเมินประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและส่งแบบรายงานให้หน่วยงาน ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการควบคุมภายในและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ คู่มือและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของแต่สำนัก/กอง	หลักเกณฑ์และมาตรฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑.

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระเบียบ/กฎหมาย
๓	ทุกส่วนราชการ	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. เพื่อประเมินประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการบริหารจัดการความเสี่ยงและแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ คู่มือและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของแต่สำนัก/กอง	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

**คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ**

อัตรากำลัง	= ๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	= ๓๗ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	= ๑๕ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	= จำนวน ๓๖๕ วัน
	หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
	หัก วันหยุดพักผ่อน ๒๐ วัน
	หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน
	หัก วันเข้าร่วมอบรม สัมมนาเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน
	<b>คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๘๕ วัน/ปีงบประมาณ</b>

\*\*สามารถปรับเปลี่ยนวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. การดำเนินการ (OPERATION) ประกอบด้วย ๓ ด้าน ดังนี้
  ๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ประกอบด้วย
    ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล
    ๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O) ประกอบด้วย
      ๑. ระบบการควบคุมภายใน
      ๒. กระบวนการและวิธีการทำงาน
      ๓. แผน-ผล การปฏิบัติงาน
    ๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) ประกอบด้วย
      ๑. การจัดการฐานข้อมูล
  ๒. ด้านการเงิน (Financial : F) ประกอบด้วย
    ๑. ด้านการเงิน (Financial : F) ประกอบด้วย
      ๑. งบประมาณ รายละเอียดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  ๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C) ประกอบด้วย
    ๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C) ประกอบด้วย
      ๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ = การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์

ประเภทความเสี่ยงในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองในระดับกิจกรรม โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการใน ๓ ด้าน ดังนี้

P = Performance	ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า
F = Financial	ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา
C = Compliance	ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด