



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

และ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
และ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรฐานการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เป็นการดำเนินการอย่างอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานรับตรวจ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๑
๒. การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง	๔
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๖
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ	๘
๖. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑๐
๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑๓
๘. แผนดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑๗
๙. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	() อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	() อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	() อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	() มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	() มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	() มีระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	() จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนรายจ่ายของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	() จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐-๓๐ % จำนวนรายจ่ายของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	() จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนรายจ่ายของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.
๔	ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไขปรับปรุงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	() มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	() ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	() ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๕	ด้านการบริหารความรู้ knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งงาน	() มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	() มีคุณวุฒิไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๕ ปี	() มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงาน ที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้านการเงิน Financial (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ Knowledge Management (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	งานบริหารทั่วไป ๑.๑ตรวจสอบทะเบียน คุมหนังสือรับ-ส่ง ๑.๒ตรวจทะเบียนคุม คำสั่งประกาศ ๑.๓ตรวจสอบการจัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อ การค้นหา	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๒	งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๑การลงเวลา ปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ๒.๒การจัดทำทะเบียนวัน ลาของพนักงานและ ลูกจ้าง ๒.๓การจัดทำทะเบียน ประวัติ ๒.๔การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ/การเลื่อน ขั้นเงินเดือน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓	งานสวัสดิการสังคม ๓.๑ตรวจสอบการรับ ลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิดและ ผู้ป่วยเอดส์ ๓.๒ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิดและ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๒	๒	๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้านการเงิน Financial (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ Knowledge Management (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๔	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๕	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๖	การติดตามผลการ ดำเนินการหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๗	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๘	การดำเนินการโครงการ ต่างๆ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๙	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
	กองคลัง						
๑๐	การรับเงินและการ จ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๑	การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและการจำหน่าย พัสดุ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๒	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๓	การคืนหลักประกัน สัญญา	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๔	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
๑๕	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
	กองช่าง						
๑๖	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้านการเงิน Financial (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ Knowledge Management (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
๑๗	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ ของอบต. หนองหงส์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๘	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ๒.๒ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้าง ๒.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ ๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒.๔	๓	๑
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.	๒.๔	๓	๒
กองคลัง	การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๔	๓	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	๒.๔	๓	๔
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๔	๓	๕
สำนักปลัด	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔	๓	๖
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม ๓.๑ ตรวจสอบการรับลงทะเบียน ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยเอดส์ ๓.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยเอดส์	๒.๐	๒	๗
สำนักปลัด	การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๒.๐	๒	๘
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๒.๐	๒	๙
กองคลัง	การคืนหลักประกันสัญญา	๒.๐	๒	๑๐
กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของ อบต.หนองหงส์	๒.๐	๒	๑๑
สำนักปลัด	การดำเนินการโครงการต่างๆ	๒.๐	๒	๑๒
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป ๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ๑.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา	๑.๖	๑	๑๓

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑.๖	๑	๑๔
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑.๖	๑	๑๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑.๖	๑	๑๖
กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑.๖	๑	๑๗
สำนักปลัด	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖	๑	๑๘

คะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐-๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

๑.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงินการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วยงาน รวม ๑๘ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑)งานการเจ้าหน้าที่

-การลงเวลาปฏิบัติงานพนักงาน และลูกจ้าง

-การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้าง

-การจัดทำทะเบียนประวัติ

-การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒)การใช้และรักษารถยนต์

๓)ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑)การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒)การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑)การควบคุมงานก่อสร้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑)งานสวัสดิการสังคม

-ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์

-ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยเอดส์

๒)การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๓)การดำเนินการโครงการต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- ๒) การคืนหลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของ อบต.หนองหงส์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
- ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
- ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

๓) การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

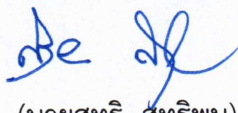
๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

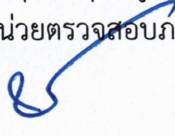
๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายสุทธิ สุทธิพูน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเซี่ยว คำแหง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายปรีชา ทรงทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ขอบเขตการตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ -การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง -การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้าง -การจัดทำทะเบียนประวัติ -การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้น เงินเดือน	สูง	*๔๐			*๔๐
	การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.	สูง	๒๐			๒๐
	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๔๐			๔๐
	งานสวัสดิการสังคม ๓.๑ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้ พิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยเอดส์ ๓.๒ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง		๔๐		๔๐
	การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	การดำเนินการโครงการต่างๆ	ปานกลาง		๔๐		๔๐
	งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ๑.๒ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ๑.๓ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา	ต่ำ			๔๐	๔๐
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และการพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ			๔๐	๔๐
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online	สูง	๒๐			๒๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	สูง	๒๐			๒๐
	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	การคืนหลักประกันสัญญา	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	ต่ำ			๒๐	๒๐

ขอบเขตการตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	การควบคุมงานงานก่อสร้าง	สูง	๔๐			๔๐
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ของ อบต.หนองหงส์	ปานกลาง		๔๐		๔๐
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	ต่ำ			๔๐	๔๐
รวมจำนวนวันคนที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๕๔๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑) หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุม ดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันปราชัยให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงที ต่อ เหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและ เป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรดังนี้

๑.การสุ่มตรวจตัวอย่าง

๒.การตรวจนับ

๓.การยืนยันยอด

๔.การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ

๕.การคำนวณ

๖.การตรวจสอบการผ่านรายการ

๗.การสอบถาม

๘.การสังเกตการณ์

๙.การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความ เหมาะสมและความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๖) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙) รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธิ สุทธิพูน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเซียง คำแหง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปรีชา ทรงทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

รายละเอียดประกอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
ทุกส่วนงาน	<p>๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๑/๔๒	

รายละเอียดประกอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ</p>	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	นายสุทธิ สุทธิพน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๑๙	
กองคลัง	<p>๓. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๒ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๓ ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	นายสุทธิ สุทธิพน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๒๒	

รายละเอียดประกอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๒. การตรวจสอบปีสุดท้ายและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ</p>	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๑๙	
กองคลัง	<p>๓. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิ์การใช้ งานระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๒ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๓ ระบบการควบคุมภายในของกรมปฏิบัติการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๒๒	

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๔. การใช้และรักษารถยนต์ ๔.๑ การจัดทำและบันทึกแบบบการใช้รถยนต์ ๔.๒ การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ - ๒๕๖๖	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๒๑	
สำนักปลัด	๕. งานการเจ้าหน้าที่ ๕.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ๕.๒ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้าง ๕.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ ๕.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม -เมษายน ๒๕๖๖	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๓๙	
สำนักปลัด	๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๔๐	
กองช่าง	๗. การควบคุมงานก่อสร้าง ๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน ๗.๒ บันทึกปริมาณการควบคุมงาน ๗.๓ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๔๓	

รายละเอียดประกอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	๘.ติดตามผลการตรวจสอบภายใน ที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๙.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๑๐.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๑๑.สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๖	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๒๑	
หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	๑๒.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๖	ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖	นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑/๑๒ เดือน	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง
เรื่องที่ตรวจ การควบคุมภายใน
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยบันทึกข้อความผู้บริหารแจ้งสำนัก/กอง ทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. หนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ สอบทานการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้
 - (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
 - (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕
 - (๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑
 - (๔) รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

๔. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินผลความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน ๕ องค์กรประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล

๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล องค์กรการบริหารส่วนตำบลจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

๖. การตรวจทานและการสอบถาม

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานใดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่ และการจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน

๒. หน่วยงานได้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ความมีอยู่จริงของพัสดุ และตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) และทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ

๓. เพื่อทราบว่า การระบุเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ถูกต้องตามระเบียบและระบบการควบคุมภายใน

๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายว่ามีประสิทธิภาพและเพียงพอ

๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

๓. การบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่มีตัวตนอยู่จริงครบ ตรงกับทะเบียนคุม (ในระบบ) มี

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) การเบิกจ่ายพัสดุ

๕. สอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย

๖. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ตรวจสอบการจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และพัสดุดังกล่าวตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๖. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๗. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๘. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corpporate Online
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corpporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corpporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corpporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corpporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corpporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corpporate Online แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online หนังสือสั่งการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corpporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หนังสือขอเปิดให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Suthentication (๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๗
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corpporate Online

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online
๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corpporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้

๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ทราบ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด

๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วย เบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อยในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือนในระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้

๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันวันทำการตามที่กำหนด

๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่กำหนด

๓.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้

๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน หน้า ๒๕

๔.๔ การจัดทำรายงานขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ตามที่กำหนด

๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อน อนุมัติทุกครั้ง

๔.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report- Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด

๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากสรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุมและมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๕. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่าสภาพรถพร้อมการใช้งานหรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่

๔. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๕. สอบทานประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๖. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่
๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖-เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๑-๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
๓. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท.ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล
๔. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๖. การตรวจทานและการสอบถาม
๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ งานการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
๒. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้าง
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้าง
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ไว้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. ตรวจสอบการทำทะเบียนประวัติ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน

กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. สอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ โดยการสอบถาม การสังเกตการณ์

ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. การควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ - เดือน

พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การ

สอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขอเขตการตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๔. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๕. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุทธิ สุทธิพูน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นโยบายการบริหารความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องในรูปแบบการบริหารความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการปรับปรุงพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นรูปธรรมโดยยึดถือการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ (COSO) และกรอบการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงานประจำปี ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. ทุกสำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยให้

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ

๒. กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๓. ให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการ เช่น นำการควบคุมภายในเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องสอดคล้องกับการบรรลุตัวชี้วัด/เป้าหมาย กลยุทธ์ ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

๔. ให้มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งมีการทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ กรณียังมีความเสี่ยงให้ทบทวนและนำไปบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณถัดไป

๕. ให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการที่ดี

๖. ให้มีการเผยแพร่ แจ้งเวียนแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปรีชา ทรงทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
เรื่อง ประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จ
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปรีชา ทรงทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์