



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
เรื่อง แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑ ให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบจึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓-๗
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๗-๘
วิธีการตรวจสอบ	๘-๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๙
ภาคผนวก	
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี	๑๐-๑๑
ตารางจัดลำดับความเสี่ยง	๑๒-๑๓
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑๔-๑๕
การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ	๑๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ(หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑ เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหาร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล

๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคุณธรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอกและเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร

๗. ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติการตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และ คำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯหรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้าน การเงินและบัญชี การตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓๗ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

งานกาเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง -โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและฝึกอบรม

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

งานก่อสร้าง ดังนี้

๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๒. การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีงบประมาณ

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

งานสาธารณสุข ดังนี้

๑. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข) ดังนี้
 ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง-กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)
 ๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินกองทุนฯ (สปสข)

๔. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

งานบัญชีและบัญชี ดังนี้

๑. การรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

-

๖. งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ
๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน
๓. การใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง /การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

งานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้น เงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง

๒. กองคลัง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. การจัดเก็บภาษีป้าย
๒. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
๓. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองสวัสดิการสังคม

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การควบคุมพัสดุ

งานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก

๒. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง

งานส่งเสริมสวัสดิการฯ ดังนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

งานสาธารณสุข ดังนี้

๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

งานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. การควบคุมพัสดุ

๖. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. การควบคุมพัสดุ ของ ศพด.

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ ศพด.

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑. กองส่งเสริมการเกษตร

งานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ

๑. โครงการอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำในแหล่งน้ำตำบลหัวเมือง

๒. โครงการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ

งานสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ

๔. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

-

๕. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

-

๖. งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ ดังนี้

๑. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานกิจการสภา ดังนี้

๑. การดำเนินงานของกิจการสภา อบต.

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย
๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

งานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้น เงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง

๒. กองคลัง

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดังนี้

๑. การควบคุมพัสดุ การรับ-จ่ายพัสดุของ อบต.หัวเมือง
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การควบคุมพัสดุ
๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. กองสวัสดิการสังคม

งานสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การควบคุมพัสดุ

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การควบคุมพัสดุ

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประเดือน/ประจำปี

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก
งานกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ
งานศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก

๔. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

-

๕. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

-

๖. งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงานรวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแล การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency) คือมีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือมรรการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้ความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่งไปทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑
๑. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ	-	-	-
๒. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐

(ลงชื่อ) 

(นางนัคมน์ อ่อนพุทธา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) 

(นางนัคมน์ อ่อนพุทธา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) 

(นายอนุรัตน์ นาเวียง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(ลงชื่อ) 

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑)

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน			รวมจำนวน คน-วัน
					๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล(สปสช) ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง-กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล(สปสช) ๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินกองทุนฯ (สปสช)	สูงมาก	๒๐			๑/๒๐
๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีงบประมาณ	สูงมาก	๒๐			๑/๒๐
๒	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	สูงมาก	๒๐			๑/๒๐
๔	กองช่าง	งานก่อสร้าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	สูงมาก	๒๐			๑/๒๐
๕	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง คำจัดซื้อจัดจ้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - วิธีเฉพาะเจาะจง	สูงมาก	๑๕			๑/๑๕
๖	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สูงมาก	๑๕			๑/๑๕
๗	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและมีเกือบรม	สูงมาก	๑๕			๑/๑๕
๘	กองช่าง	งานก่อสร้าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	สูงมาก	๑๕			๑/๑๕
๙	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและมีเกือบรม	สูงมาก	๑๕			๑/๑๕
๑๐	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	สูง	๑๕			๑/๑๕
๑๑	สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร	สูง	๑๕			๑/๑๕
๑๒	กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ ๑. โครงการอนุรักษ์พันธุสัต์ว์น้ำในแหล่งน้ำตำบลหัวเมือง ๒. โครงการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ	ปานกลาง		๒๐		๑/๒๐

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน			รวมจำนวน คน-วัน
					๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๑๓	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บภาษีป้าย	ปานกลาง		๑๕		๑/๑๕
๑๔	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๑๕	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๑๖	กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพืช	ปานกลาง		๕		๑/๕
๑๗	กองส่งเสริมการเกษตร	งานสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๑๘	กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพืช	ปานกลาง		๕		๑/๕
๑๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษาทรัพยากรน้ำส่วนกลาง	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๐	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๑	กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๒	กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือ	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การควบคุมพืช	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การตรวจสอบพืชประจำปี ของ ศพด.	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๕	กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมสวัสดิการฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๖	สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๗	สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพืชภายในหน่วยงาน	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๘	สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษาทรัพยากรบุคคล / การใช้ใช้น้ำขึ้นเชื้อเพลิง	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๒๙	สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้น เงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง	ปานกลาง		๑๐		๑/๑๐
๓๐	สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง			๒๐	๑/๒๐
๓๑	สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	ปานกลาง			๑๐	๑/๑๐
๓๒	สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพืชภายในหน่วยงาน	ปานกลาง			๑๐	๑/๑๐
๓๓	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การจัดทำบัญชีและรายการเงินประเดือน/ประจำปี	ปานกลาง			๑๐	๑/๑๐
๓๔	สำนักงานปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๓๕	สำนักงานปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๓๖	สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง/การใช้แผนอัตราค่าจ้างและกรอบอัตราค่าจ้าง	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน			รวมจำนวนคน-วัน
					๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๓๗	กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๓๘	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ			๕	๑/๕
๓๙	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๔๐	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๔๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ			๕	๑/๕
๔๒	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานกีฬาและนันทนาการ	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๔๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศาสนาและวัฒนธรรม	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๔๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ			๕	๑/๕
๔๕	กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๔๖	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การควบคุมพัสดุ การรับ-จ่ายพัสดุของ อบต.หัวเมือง	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๔๗	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
๔๘	สำนักงานปลัด	งานกิจการสภา	การดำเนินงานของกิจการสภา อบต.	ต่ำ			๑๐	๑/๑๐
รวมจำนวนคน-วันที่ใช้ในการตรวจสอบ					๑๘๕	๑๘๕	๑๘๕	

(ลงชื่อ) 

ผู้จัดทำแผนฯ

(นางนงนุช อ่อนพุธา)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นายพรรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนฯ

(นายชินกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ตารางจัดลำดับความเสี่ยง

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล(สปสข) ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง-กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล(สปสข) ๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินกองทุนฯ (สปสข)	๒.๔๖	สูงมาก	๑
๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๒.๔๓	สูงมาก	๒
๒	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	๒.๓๙	สูงมาก	๓
๔	กองช่าง	งานก่อสร้าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๒๙	สูงมาก	๔
๕	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง คำจัดซื้อจัดจ้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - วิธีเฉพาะเจาะจง	๒.๒๕	สูงมาก	๕
๖	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒.๒๑	สูงมาก	๖
๗	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๒.๐๐	สูงมาก	๗
๘	กองช่าง	งานก่อสร้าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๙๖	สูงมาก	๘
๙	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและฝึกอบรม	๑.๙๓	สูงมาก	๙
๑๐	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๘๖	สูง	๑๐
๑๑	สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร	๑.๗๕	สูง	๑๑
๑๒	กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ ๑. โครงการอนุรักษ์พันธุสัณฐานไม้ในแหล่งน้ำตำบลหัวเมือง ๒. โครงการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ	๑.๗๑	ปานกลาง	๑๒
๑๓	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๗๑	ปานกลาง	๑๓
๑๔	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ	๑.๗๑	ปานกลาง	๑๔
๑๕	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๗๑	ปานกลาง	๑๕
๑๖	กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๗๑	ปานกลาง	๑๖

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๑๗	กองส่งเสริมการเกษตร	งานสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๗๑	ปานกลาง	๑๗
๑๘	กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๗๑	ปานกลาง	๑๘
๑๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๖๔	ปานกลาง	๑๙
๒๐	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๖๔	ปานกลาง	๒๐
๒๑	กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๖๑	ปานกลาง	๒๑
๒๒	กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง	๑.๖๑	ปานกลาง	๒๒
๒๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การควบคุมพัสดุ ของ ศพด.	๑.๗๑	ปานกลาง	๒๓
๒๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ ศพด.	๑.๗๑	ปานกลาง	๒๔
๒๕	กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมสวัสดิการ	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๕
๒๖	สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสามัญ	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๖
๒๗	สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๗
๒๘	สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล /การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๘
๒๙	สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้น เงินเดือน	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๙
๓๐	สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง	๑.๕๗	ปานกลาง	๓๐
๓๑	สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕๗	ปานกลาง	๓๑
๓๒	สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	๑.๕๗	ปานกลาง	๓๒
๓๓	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑.๕๗	ปานกลาง	๓๓
๓๔	สำนักงานปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำบัญชีและรายการเงินงบประมาณ/ประจำปี	๑.๕๗	ปานกลาง	๓๔
๓๕	สำนักงานปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๕๓	ต่ำ	๓๕
๓๖	สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๕๓	ต่ำ	๓๖
๓๗	กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	การจัดทำแผนอัตรากำลังและการใช้อัตรากำลังและกรอบอัตรากำลัง	๑.๕๓	ต่ำ	๓๗
๓๘	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๕๓	ต่ำ	๓๘
๓๙	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๕๓	ต่ำ	๓๙
๔๐	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๕๓	ต่ำ	๔๐
๔๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๕๓	ต่ำ	๔๑
๔๒	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานกีฬาและนันทนาการ	การควบคุมพัสดุ	๑.๕๓	ต่ำ	๔๒
๔๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศาสนาและวัฒนธรรม	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๕๓	ต่ำ	๔๓
๔๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๕๓	ต่ำ	๔๔
๔๕	กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	การควบคุมพัสดุ	๑.๕๐	ต่ำ	๔๕
๔๕	กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑.๕๓	ต่ำ	๔๕

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๔๖	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การควบคุมพัสดุ การรับ-จ่ายพัสดุของ อบต.หัวเมือง	๑.๔๓	ต่ำ	๔๖
๔๗	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔๓	ต่ำ	๔๗
๔๘	สำนักงานปลัด	งานกิจการสภา	การดำเนินงานของกิจการสภา อบต.	๑.๒๙	ต่ำ	๔๘

ตารางแปลงค่าความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๙๓ - ๒.๑๔	สูงมาก (๔)
๑.๗๓ - ๑.๙๒	สูง (๓)
๑.๕๑ - ๑.๗๒	ปานกลาง (๒)
๑.๒๙ - ๑.๕๐	ต่ำ (๑)

(๒.๑๔+๐.๒๑)

(๑.๖๗+๐.๒๑)

การกำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด	ร้อยละ	๒.๑๔	๑
ค่าต่ำสุด	ร้อยละ	๑.๒๙	๒
ค่าพิสัย		๐.๘๕	๔ = (๑ - ๒)
ช่วงของค่าพิสัย		๐.๒๑	๐.๒๑
ช่วงค่าความเสี่ยง		ร้อยละ	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูงมาก (๔)		๑.๙๓ - ๒.๑๔	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง (๓)		๑.๗๓ - ๑.๙๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง (๒)		๑.๕๑ - ๑.๗๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ (๑)		๑.๒๙ - ๑.๕๐	

(๒.๑๔+๐.๒๑)

(๑.๖๗+๐.๒๑)

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง	= 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
	คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๘๕ วัน/ปีงบประมาณ

**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 ด้าน ดังนี้
 ๑. ด้านการเงิน (Financial : F) ประกอบด้วย
 ๑. งบประมาณ รายละเอียดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C) ประกอบด้วย ๑ ด้าน ดังนี้
 ๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C) ประกอบด้วย
 ๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ = การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์

ประเภทความเสี่ยงในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองในระดับ
กิจกรรม 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 |