แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกมีการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ที่หลากหลายทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ขึ้น เพ่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

- หลักการและเหตุผล.....๑
- นโยบายการตรวจสอบภายใน.....๒
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ.....๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ.....๓
- การวางแผนการตรวจสอบ.....๔
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ.....๔
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....๔

รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐.....๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ.....๗

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐.....๘-๙

ภาคผนวก.....๑๐-๒๖



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เป็นไปในทิศทางที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายในปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางด้านการเงิน

๓.๓ เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๓.๔ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ

๓.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑) การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จำนวน ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแลดล้อม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม
- กองส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก และให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่

๑) เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐

๒) เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๕๗๐ โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ

๓) เรื่อง ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ

๔) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โดยการจัดทำแนวทาง/วิธีปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจ

๕) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การใช้และรักษารถยนต์ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดยเปิดคลินิกให้คำปรึกษากับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit)

๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)

๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม

๓) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๔) โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

๑) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)

๒) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๕.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)

๑) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน

๕.๕ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

๔) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๕) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

๕.๖ <u>การให้คำปรึกษา แนะนำ</u>

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง การมอบอำนาจ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือเพื่อสรุปแนวทาง ขั้นตอนใช้ในการปฏิบัติงาน

(รายละเอียดการตรวจสอบเป็นไปตามแผน/ปฏิทินการตรวจสอบแนบท้ายนี้)

๖. การวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจจะส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ดังเอกสารแนบท้าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๐

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ ..... **ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ**
(นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

ลงชื่อ ..... **ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ**
(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

ลงชื่อ ..... **ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ**
(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการเข้าตรวจ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙	๑/๒๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๒	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑/๒๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๓	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๔	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๕	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๖	การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๗	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๘	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๙	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	๑/๑๕	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๐	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑/๒๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๑	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	๑/๑๕	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๓	โครงการเศรษฐกิจชุมชน	กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๔	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๕	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
				รวมจำนวนคน/วัน	๑/๒๑๐		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กองคลัง	๒. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑/๑๐	
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕	
	๔. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	๑/๑๕	
	๕. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑/๒๐	
	๖. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๐	
กองช่าง	๗. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	๑/๑๕	
กองสวัสดิการสังคม	๘. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕	
	๙. โครงการเศรษฐกิจชุมชน		กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕	
ทุกสำนัก/กอง	๑๐. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙	๑/๒๐	
	๑๑. ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑/๒๐	
	๑๒. ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	๑/๑๐	
	๑๓. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๐	
	๑๔. ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	๑/๑๐	
	๑๕. สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑/๑๐	
	๑๖.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย./ต.ค. ๒๕๗๐		
	๑๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	-	ตลอดปีงบประมาณ		

ปฏิทินการดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
				พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
				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	ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	←→											
๒	ทุกสำนัก/กอง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		←→										
๓	สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑ ครั้ง/ปี			←→									
๔	ทุกสำนัก/กอง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี				←→								
๕	สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๑ ครั้ง/ปี				←→								
๖	กองคลัง	การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี					←→							
๗	ทุกสำนัก/กอง	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๑ ครั้ง/ปี					←→							
๘	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี						←→						
๙	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี							←→					
๑๐	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑ ครั้ง/ปี								←→				
๑๑	กองช่าง	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๑ ครั้ง/ปี									←→			
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี										←→		
๑๓	กองสวัสดิการสังคม	โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี										←→		

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
				พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๔	ทุกสำนัก/กอง	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี											↔	
๑๕	กองคลัง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	๑ ครั้ง/ปี											↔	
๑๖	หน่วยตรวจสอบ	งานให้คำปรึกษา	ตลอดปี	←											→

ภาคผนวก

การคำนวณคน/วัน เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๕ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๔ วัน / ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน
		หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน
		หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน
		หัก เข้าร่วมประชุม ๕ วัน
		หัก เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๑๐ วัน
		คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน / ปีงบประมาณ

ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	การแปรผล	ลำดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	-	-	
๒	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-	-	-	
๓	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	-	เสี่ยงปานกลาง	๑	
๔	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	-	-		
๕	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	-	-	-	
๖	การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	-	เสี่ยงปานกลาง	๒	
๗	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	-	-	-	
๘	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	-	เสี่ยงปานกลาง	๓	
๙	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	-	เสี่ยงปานกลาง	๔	
๑๐	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	-	เสี่ยงปานกลาง	๕	
๑๑	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	-	เสี่ยงปานกลาง	๖	
๑๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	-	เสี่ยงปานกลาง	๗	
๑๓	โครงการเศรษฐกิจชุมชน	-	เสี่ยงปานกลาง	๘	
๑๔	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	-	-	-	
๑๕	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	-	-	-	

หมายเหตุ : หัวข้อที่ไม่มีระดับความเสี่ยง และการแปรผล เป็นการนำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....**สำนักปลัด**.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๑) ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ๒) รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ๕) พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๖) คำนวณวงเงินและอัตราการเลื่อนขั้น/เลื่อนค่าตอบแทน ๗) จัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ๘) เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ ๙) จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน ๑๐) บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้น/ค่าตอบแทนในระบบ ๑๑) เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนหลังการเลื่อนขั้น ๑๒) แจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนแก่พนักงาน ๑๓) จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ๑๔) ตรวจสอบและติดตามผลภายหลังการเลื่อนขั้น	๒	มีการปฏิบัติครบทุกข้อ	มีการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕๐ เปอร์เซ็นต์ แต่ไม่ถึง ๗๐ เปอร์เซ็นต์	มีการดำเนินการไม่เกิน ๕๐ เปอร์เซ็น

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....**กองคลัง**.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๑. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ๑) จัดทำรายงานคงเหลือ/รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒) บันทึกรายการรับ–จ่ายเงินประจำวัน ๓) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน ๔) ตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน ๕) ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการรับ–จ่าย ๖) การจัดทำและลงลายมือชื่อรับรองรายงาน ๗) การส่งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ๘) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ๙) การเก็บรักษารายงานและเอกสารทางการเงิน ๑๐) การติดตามและแก้ไขกรณียอดเงินไม่ตรงกัน	๒	มีการปฏิบัติครบทุกข้อ	มีการจัดทำไม่น้อยกว่า ๕ ข้อ	มีการจัดทำน้อยกว่า ๕ ข้อ
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม ๑) ตรวจสอบคุณสมบัติและความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒) มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๓) ตรวจสอบโครงการและกำหนดการฝึกอบรม ๔) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/การเบิกค่าที่พัก/การเบิกค่าพาหนะ ๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป–กลับ ๖) การเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๘) การตรวจสอบสิทธิและอัตราการเบิกจ่าย ๙) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ๑๐) การบันทึกบัญชีและการตั้งหนี้ใน e-LAAS ๑๑) การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการเบิกจ่าย ๑๒) การติดตามผลหลังการฝึกอบรม	๒	เอกสารและการเบิกจ่ายส่วนใหญ่ถูกต้อง มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยและแก้ไขได้ทันที	พบข้อผิดพลาดในการคำนวณหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการ ต้องมีการแก้ไขก่อนเบิกจ่าย	พบข้อผิดพลาดหลายครั้ง เช่น เบิกเกินสิทธิ เอกสารไม่ครบ หรือคำนวณค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๓. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒) ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ ๓) มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน ๔) มีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA))	-	**เพิ่มขอบเขตการตรวจสอบตามหนังสือสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๔. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๑) การสำรวจและจัดทำข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี ๒) การบันทึกและปรับปรุงทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ๓) การตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้างชำระ ๔) การแจ้งประเมินและแจ้งภาษีแก่ผู้มีหน้าที่ชำระ ๕) การติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๖) การออกหนังสือแจ้งเตือน/เร่งรัดการชำระหนี้ ๗) การรับชำระภาษีและการตัดยอดลูกหนี้ ๘) การจัดทำรายงานลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒	มีการควบคุมที่ดี ปฏิบัติถูกต้อง และมีหลักฐานครบถ้วน	มีการควบคุม แต่ยังพบข้อบกพร่องหรือดำเนินการไม่สม่ำเสมอ	การควบคุมไม่เพียงพอ ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน หรือมีโอกาสเกิดความเสียหายสูง

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๙) การติดตามลูกหนี้รายเก่าและลูกหนี้ที่มีความเสี่ยงสูง ๑๐) การควบคุมเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับลูกหนี้ ๑๑) การประสานข้อมูลระหว่างงานจัดเก็บรายได้และงานการเงิน/บัญชี ๑๒) การควบคุมและสอบทานทะเบียนลูกหนี้โดยผู้รับผิดชอบ				

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....**กองช่าง**.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน ๑) การจัดทำคำของบประมาณโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒) การประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ๓) การตรวจสอบรายละเอียดโครงการก่อนตั้งงบประมาณ ๔) การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ๕) การจัดซื้อจัดจ้างโครงการโครงสร้างพื้นฐาน ๖) การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ๗) การควบคุมและติดตามการก่อสร้าง ๘) การตรวจรับงานก่อสร้าง ๙) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๐) การติดตามผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ๑๑) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ๑๒) การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลัง	๒	มีการปฏิบัติครบทุกข้อ	มีการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕๐ เปอร์เซ็นต์ แต่ไม่ถึง ๗๐ เปอร์เซ็นต์	มีการดำเนินการไม่เกิน ๕๐ เปอร์เซ็น

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....**กองสวัสดิการสังคม**.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ๑) การตรวจสอบและรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ๒) การจัดทำและปรับปรุงทะเบียนผู้มีสิทธิ ๓) การตรวจสอบการคงอยู่ของสิทธิ ๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิประจำเดือน ๕) การคำนวณจำนวนเงินเบี้ยยังชีพ ๖) การจัดทำฎีกา/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๗) การเบิกจ่ายและโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ๘) การตรวจสอบก่อนการจ่ายเงิน ๙) การบันทึกบัญชีและระบบ e-LAAS ๑๐) การควบคุมและเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่าย ๑๑) การติดตามเงินที่จ่ายเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ ๑๒) การประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน	๒	มีการปฏิบัติตามระเบียบครบทุกข้อ	มีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ครบทุกข้อ	มีการดำเนินการไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๒. โครงการเศรษฐกิจชุมชน ๑) ตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและสัญญากู้ยืมเงินทุนของกลุ่ม อาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรมีตัวตนจริงหรือไม่ ๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแสดงรายการยืมเงินและการชำระเงินคืนเงินทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบัน ๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะการเงินของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและผลการ ดำเนินงานรายงานอำเภอทราบเป็นรายไตรมาสหรือไม่ ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน กับบัญชีแยก ประเภทและบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๕) ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ และการคำนวณดอกเบี้ยกรณีผิดนัดชำระ	๒	มีการปฏิบัติตามระเบียบครบทุกข้อ	มีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ครบทุกข้อ	มีการดำเนินการไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับกิจกรรม (ปัจจัย) ประเมินความเสี่ยง.....**ทุกสำนัก/กอง** .....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑) มีการการแจ้งเวียนหนังสือ หรือ มีการบันทึกแจ้งเวียนให้จัดทำให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม ว.๒๓ ข้อ ๔ กำหนดทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ - ตรวจคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบระดับหน่วยงานของรัฐ - ตรวจคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยรับตรวจ ๓) มีการกำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงโดยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ๔) มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์และจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ๕) มีการจัดทำบัญชีความเสี่ยง โดยมีการระบุสาเหตุและปัจจัยเสี่ยง ๖) มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงก่อนจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือก่อนจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗) มีการทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง - เอกสารที่ใช้ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง หรือรายงานการประชุม ของ คกก. ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง ๘) มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	-	มีนโยบายครบถ้วนสมบูรณ์	มีนโยบายแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่มีนโยบายด้านสารสนเทศ **นำเข้าแผนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๙) หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หนังสือนำส่งเพื่อรายงานผู้กำกับดูแล				
๒. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (ด้านการปฏิบัติงาน) - ระบบการควบคุมภายใน	-	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในไม่ครบคุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.
๓. ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน (Whistleblowing System) - มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการแจ้งผลการร้องเรียนร้องทุกข์	-	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกข้อ	มีการดำเนินการตั้งแต่ ๓ ข้อ ขึ้นไป	มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ๑) การกำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ๒) การพิจารณาโครงการและงบประมาณสำหรับพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ๓) การจัดทำแผนการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ๔) การกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดความสำคัญของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖) การกำหนดระยะเวลาการเก็บ Log ระบบสารสนเทศ ๗) การควบคุมการเข้าออกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘) การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๙) การกำหนดแผน การทดสอบแผน และการปรับแผน ในการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๐) การจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ๑๑) การควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของรายการในระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	-			**นำเข้าแผนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๕. สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	-			**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๖.๒.๔) ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗
๖. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	-			**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๖.๒.๒) ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗
๗. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	-			**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๘ (๓) ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗

การจัดลำดับความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๒	ปานกลาง	๑
กองคลัง	การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๒	ปานกลาง	๒
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	๒	ปานกลาง	๓
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	ปานกลาง	๔
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๒	ปานกลาง	๕
กองช่าง	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๒	ปานกลาง	๖
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๒	ปานกลาง	๗
กองสวัสดิการสังคม	โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒	ปานกลาง	๘
ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	-	-
ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-	-	-
ทุกสำนัก/กอง	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	-	-	-
ทุกสำนัก/กอง	สรุปภาพรวมการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิด	-	-	-
ทุกสำนัก/กอง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	-	-	-
ทุกสำนัก/กอง	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	-	-	-
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	-	-	-

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑๐	๙	๙๐.๐๐	๑
	๑) ปลัด อบต.	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) รองปลัด อบต.	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) นิติกร	๑	๐	๐	๓
	๖) นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
	๗) เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๙) พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑๐) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑๐๐	๑
๒	งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐	๑
๓	งานบริหารงานคลัง	๑๐	๗	๗๐.๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๓
	๓) หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๐	๐	๓
	๔) นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๓
	๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
	๘) เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๙) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑๐) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
๔	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๔	๑๐๐	๑
	๑) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑๐๐	๓
๖	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓	๒	๖๖.๖๗	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	๐	๐	๓
	๒) นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๗	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๒	๖	๖๖.๖๗	
	๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๐	๐	๓
	๒) ครู	๔	๓	๗๕.๐๐	๑

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
	๓) ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๑๐๐	๑
๘	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๓	๒	๖๖.๖๗	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๐	๐	๓
	๒) นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๙	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๔	๔	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๑๐๐	๑
๑๐	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๖	๕	๘๓.๓๓	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๐	๐	๓
	๒) นายช่างโยธา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๑	งานส่งเสริมการเกษตร	๒	๑	๕๐.๐๐	๒
	๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑	๐	๐	๓
	๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๕๖	๔๔	๗๘.๕๗	๑

ค่าพิสัย = ๑๐๐ (๑๐๐ – ๐)
ค่าช่วงพิสัย = ๓๓.๓๓ (๑๐๐/๓)
คะแนนความเสี่ยงสูง = ๓๓.๓๓ (๐ + ๓๓.๓๓)
คะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๖๖.๖๗ (๑๐๐ – ๓๓.๓๓)
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง = ๐ – ๓๓.๓๓
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง = ๓๓.๓๔ – ๖๖.๖๖
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ = ๖๖.๖๗ - ๑๐๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ
ที่ ชย ๗๓๓๐๘/๐๙๕ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน ปลัด อบต./รองปลัด อบต./หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)
(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ชย ๗๓๓๐๘/๐๙๕ ลว ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

๑. ปลัด อบต. ..... วันที่ 28 ก.ย. 2569

๒. รองปลัด อบต. ..... วันที่ 29 ก.ย. 69

๓. หัวหน้าสำนักปลัด ..... วันที่ 29 ก.ย. 69

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง..... วันที่ 29 ก.ย. 69

๕. ผู้อำนวยการกองช่าง..... วันที่ 29 ก.ย. 2569

๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ..... วันที่ 29 ก.ย. 69

๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ..... วันที่.....

๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม..... วันที่ 29 ก.ย. 69

๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร..... วันที่ 28 ก.ย. 2569