



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก โทร.๐-๔๔๐๕-๖๐๐๕

ที่ ขย ๘๐๕๐๑ /นตภ.๑๗

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคกได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๓. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการ ตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มี นัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของ ทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ ด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี


ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้


(นางเอมอร วงษ์หมี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็นของปลัด อบต

.....
- 
.....

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน มีหมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

- ความเห็นของนายก อบต

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....


(นายดวงตะวัน ภิรมย์ไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดวงตะวัน ภิรมย์ไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

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

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| | |
|-------------------------------------------------------------|------|
| - หลักการและเหตุผล..... | ๑ |
| - นโยบายการตรวจสอบภายใน..... | ๒ |
| - วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ..... | ๒ |
| - ขอบเขตการตรวจสอบ..... | ๒ |
| - เรื่องที่ตรวจสอบ..... | ๓ |
| - การวางแผนการตรวจสอบ..... | ๔ |
| - ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ..... | ๔ |
| - ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ..... | ๔ |
| - งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ..... | ๔ |
| รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗..... | ๕ |
| ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗..... | ๖ |
| ภาคผนวก..... | ๙-๒๕ |



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

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

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน

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

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด

- กองคลัง

- กองช่าง

- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit)

- ๑) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)

- ๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๕) การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๖) การเบิกจ่ายการดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติฯ

๕.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

- ๑) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๒) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๕.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)

- ๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)

๕.๕ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) สรุปรายรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
- ๔) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
- ๕) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

(รายละเอียดการตรวจสอบเป็นไปตามแผน/ปฏิทินการตรวจสอบแนบท้ายนี้)

๖. การวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ดึงเอกสารแนบท้าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเอมอร วงษ์หมี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเอมอร วงษ์หมี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางยุพิน มีหมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายดวงตะวัน ภิรมย์ไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

| ลำดับที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | หน่วยรับตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาในการเข้าตรวจ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|-------------|--------------------------|----------|
| ๑ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | กองคลัง | ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๒ | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร | กองคลัง | ๑ ครั้ง/ปี | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๓ | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล | สำนักปลัด | ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๔ | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | กองคลัง | ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๕ | การประเมินความเสี่ยงด้านงบประมาณ | สำนักปลัด | ๑ ครั้ง/ปี | เมษายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๖ | การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางใน การบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน | หน่วยตรวจสอบ | ๑ ครั้ง/ปี | พฤษภาคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๗ | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน | หน่วยตรวจสอบ | ๑ ครั้ง/ปี | พฤษภาคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๘ | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ทุกสำนัก/กอง | ๑ ครั้ง/ปี | มิถุนายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๙ | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System) | สำนักปลัด | ๑ ครั้ง/ปี | มิถุนายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๑๐ | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ทุกสำนัก/กอง | ๑ ครั้ง/ปี | กรกฎาคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๑๑ | การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติฯ | กองสวัสดิการสังคม | ๑ ครั้ง/ปี | กรกฎาคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๑๒ | การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง | กองช่าง | ๑ ครั้ง/ปี | สิงหาคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๑๓ | สรุปภาพรวมของการร้องเรียนของหน่วยงานของรัฐ คดีความ ต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง | หน่วยตรวจสอบ | ๑ ครั้ง/ปี | สิงหาคม ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๑๔ | การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และ อาหารเสริม (นม) | กองการศึกษา | ๑ ครั้ง/ปี | กันยายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๕ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| ๑๕ | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน | หน่วยตรวจสอบ | ๑ ครั้ง/ปี | กันยายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางยุพิน มีหมู่ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ปฏิทินการดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| ที่ | หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่เข้าตรวจ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี | ระยะเวลาที่ตรวจตลอด | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--|--|
| | | | | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | |
| | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| ๑ | กองคลัง | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | ↔ | | | | | | | | | | |
| ๒ | กองคลัง | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร | ๑ ครั้ง/ปี | | | | ↔ | | | | | | | | | | |
| ๓ | สำนักปลัด | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | ↔ | | | | | | | | | |
| ๔ | กองคลัง | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | ↔ | | | | | | | | | |
| ๕ | สำนักปลัด | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | ↔ | | | | | | | | |
| ๖ | หน่วยตรวจสอบ | การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | ↔ | | | | | | | |
| ๗ | หน่วยตรวจสอบ | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | ↔ | | | | | | | |
| ๘ | ทุกสำนัก/กอง | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | ↔ | | | | |
| ๙ | สำนักปลัด | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System) | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | ↔ | | | | |
| ๑๐ | ทุกสำนัก/กอง | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | ↔ | | |

ภาคผนวก

การคำนวณคน/วัน เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

| | | |
|---------------|---|------------------------------------------------------------|
| อัตรากำลัง | = | ๑ คน / ปีงบประมาณ |
| ปริมาณงาน | = | ๑๗ กิจกรรม / ปีงบประมาณ |
| จำนวนวันทำการ | = | ๑๕ วัน / ๑ กิจกรรม |
| ปีงบประมาณ | = | จำนวน ๓๖๕ วัน |
| | | <u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน |
| | | <u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน |
| | | <u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน |
| | | <u>หัก</u> เข้าร่วมประชุมเดือนละ ๑ วัน รวม ๑๒ วัน |
| | | <u>หัก</u> เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๓ วัน |
| | | <u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน / ปีงบประมาณ</u> |

ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

| ที่ | กิจกรรม | ระดับความเสี่ยง | การแปรผล | ลำดับความเสี่ยง | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|----------|
| ๑ | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | - | - | ๑ | |
| ๒ | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๓ | เสี่ยงสูง | ๒ | |
| ๓ | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๒ | เสี่ยงปานกลาง | ๓ | |
| ๔ | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๒ | เสี่ยงปานกลาง | ๔ | |
| ๕ | การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน | - | - | ๕ | |
| ๖ | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน | - | - | ๖ | |
| ๗ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑ | เสี่ยงต่ำ | ๗ | |
| ๘ | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System) | ๑ | เสี่ยงต่ำ | ๘ | |
| ๙ | การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติฯ | ๑ | เสี่ยงต่ำ | ๙ | |
| ๑๐ | การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง | ๑ | เสี่ยงต่ำ | ๑๐ | |
| ๑๑ | สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง | - | - | ๑๑ | |
| ๑๒ | การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) | ๑ | เสี่ยงต่ำ | ๑๒ | |
| ๑๓ | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน | - | - | ๑๓ | |
| ๑๔ | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร | ๑ | เสี่ยงต่ำ | ๑๔ | |
| ๑๕ | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | - | - | ๑๕ | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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.๒๕๖๗

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

| กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง | คะแนน | เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง | | |
|------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ต่ำ = ๑ | กลาง = ๒ | สูง = ๓ |
| การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๓ | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งอำนาจสภาฯ และอำนาจนายกฯ และมีกำไรไม่เกิน ๓-๕ ครั้งต่อปี | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งอำนาจสภาฯ และอำนาจนายกฯ และมีกำไรไม่เกิน ๕ - ๑๐ ครั้งต่อปี | การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งอำนาจสภาฯ และอำนาจนายกฯ และมีกำไรเกิน ๑๐ ครั้งต่อปี |
| การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๒ | การใช้รถยนต์ส่วนกลางมีการเขียนแบบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ทุกครั้ง และมีการบันทึกการบำรุงรักษาตามระยะเวลา มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลาง มีการกำหนดขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนกลางไว้เป็นปัจจุบัน | การใช้รถยนต์ส่วนกลางมีการเขียนแบบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ เป็นบางครั้ง และมีมีการบันทึกการบำรุงรักษาแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | การใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่มีการเขียนแบบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ และไม่มีการบันทึกการบำรุงรักษาตามระยะเวลา ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนกลางไว้เป็นปัจจุบัน |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน (Whistleblowing System)</p> | <p>๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน - มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการแจ้งผลการร้องเรียนร้องทุกข์ | <ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ไม่มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการแจ้งผลการร้องเรียนร้องทุกข์แต่ล่าช้า | <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ไม่ระบุช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ไม่มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ไม่มีการแจ้งผลการร้องเรียนร้องทุกข์ |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง | | คะแนน | เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | | ต่ำ = ๑ | กลาง = ๒ | สูง = ๓ |
| <p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๑. มีทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๒. ผู้ขอเบิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๓. มีหลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ใบสูติบัตร ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบุตร ตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย มีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี</p> <p>๔. มีการตรวจสอบผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑) พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี</p> <p>๕. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)</p> <p>๖. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อและระบุนั้นของผู้เบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน</p> | | ๑ | <p>มีการจัดทำและตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ๖</p> <p>มีการจัดทำและตรวจสอบ</p> <p>มีเพียงบางขั้นตอน จากลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๖</p> <p>รายการที่ไม่จัดทำมีดังนี้ คือ</p> <p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p> | <p>ไม่มีการจัดทำหรือไม่มี การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p> |

| กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง | คะแนน | เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง | | |
|--------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ต่ำ = ๑ | กลาง = ๒ | สูง = ๓ |
| การเดินทางไปราชการ | ๑ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อออมเงินงบประมาณ - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - มีการคำนวณค่าใช้จ่ายเสี่ยงเดินทาง ถูกต้อง - การส่งเงินออมภายใน ๑๕ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ไม่มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อออมเงินงบประมาณ - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - มีการคำนวณค่าใช้จ่ายเสี่ยงเดินทาง ไม่ถูกต้อง - การส่งเงินออมระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ไม่มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อออมเงิน - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - มีการคำนวณค่าใช้จ่ายเสี่ยงเดินทาง ไม่ถูกต้อง - ไม่ส่งเงินออม ตามที่ระเบียบฯ กำหนด |

| กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง | คะแนน | เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ต่ำ = ๑ | กลาง = ๒ | สูง = ๓ |
| <p>การตรวจสอบการรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน</p> <p>๔. มีการใช้การระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA))</p> | ๒ | | | <p>**เพิ่มขอบเขตการตรวจสอบตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> |

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

| กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง | | คะแนน | เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | | | ต่ำ = ๑ | กลาง = ๒ | สูง = ๓ |
| <p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. มีคำสั่งผู้ควบคุมงานจ้าง</p> <p>๒. มีการเบิกจ่ายเงินไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ทั่วหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน</p> <p>(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน</p> <p>๓. มีการปฏิบัติงานจริงตามเอกสารที่ขอเบิก</p> | | ๑ | <p>จัดทำเอกสารครบทุกขั้นตอนทุกโครงการ</p> <p>๑. มีคำสั่งผู้ควบคุมงานจ้าง</p> <p>๒. มีการเบิกจ่ายเงินไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> <p>๓. มีการปฏิบัติงานจริงตามเอกสารที่ขอเบิก</p> | <p>จัดทำเอกสารตามขั้นตอนบางโครงการหรือบางขั้นตอน</p> | <p>ไม่จัดทำเอกสารตามที่กำหนด</p> |

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....กองการศึกษา.....

| กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง | คะแนน | ต่ำ = ๑ | กลาง = ๒ | สูง = ๓ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| <p>การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)</p> <p>๑. ตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณ ที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>๒. เบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์</p> <p>๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการซื้อชื้อกับโครงการ ที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> | ๑ | มีการปฏิบัติตามทุกขั้นตอน | มีการปฏิบัติ ๕ ขั้นตอนขึ้นไป | มีการปฏิบัติน้อยกว่า ๕ ขั้นตอน |

| กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง | คะแนน | เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|----------|---------|
| | | ต่ำ = ๑ | กลาง = ๒ | สูง = ๓ |
| <p>๕. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็นถึง กิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุน</p> <p>๖. จัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๗. หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘. รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือ ได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบ</p> <p>๙. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p> | | | | |

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

| กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง | | คะแนน | เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | | | ต่ำ = ๑ | กลาง = ๒ | สูง = ๓ |
| <p>การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติฯ</p> <p>๑. โครงการที่จัดทำอยู่ในอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. โครงการที่จะดำเนินงานมีอยู่ในข้อบัญญัติ</p> <p>๓. โครงการที่จะจัดทำ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> | | ๑ | <p>มีการจัดทำและตรวจสอบครบถ้วน</p> <p>ถูกต้องทุกขั้นตอน</p> <p>ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๔</p> | <p>มีการจัดทำและตรวจสอบ</p> <p>มีเพียงบางขั้นตอน จากลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๔</p> <p>รายการที่ไม่จัดทำมีดังนี้ คือ</p> <p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p> | <p>ไม่มีการจัดทำหรือไม่มีการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p> |

การจัดลำดับความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรม | คะแนน | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-----------------|
| สำนักปลัด | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๓ | สูง | ๑ |
| สำนักปลัด | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๒ | ปานกลาง | ๓ |
| กองคลัง | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๒ | ปานกลาง | ๔ |
| กองคลัง | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑ | ต่ำ | ๕ |
| สำนักปลัด | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System) | ๑ | ต่ำ | ๖ |
| กองคลัง | การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม | ๑ | ต่ำ | ๗ |
| กองสวัสดิการสังคม | การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติฯ | ๑ | ต่ำ | ๘ |
| กองช่าง | การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง | ๑ | ต่ำ | ๙ |
| กองการศึกษา | การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) | ๑ | ต่ำ | ๑๐ |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร | ๑ | ต่ำ | ๑๑ |

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

| ที่ | หน่วยงาน | จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง | จำนวนที่ ปฏิบัติงาน จริง | คิดเป็น ร้อยละ | ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| ๑ | ปลัด อบต. | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๒ | สำนักงานปลัด | ๑๑ | ๘ | ๗๒.๗๓ | ๑ |
| | ๑) หัวหน้าสำนักงานปลัด | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานราชการทั่วไป | | | | |
| | ๑) นักจัดการงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๔) นักการภารโรง (ทักษะ) | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๕) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๖) แม่บ้าน (ทักษะ) | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | งานบริหารงานบุคคล | | | | |
| | ๑) นักทรัพยากรบุคคล | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | |
| | ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | | | | |
| | ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๒) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๓ | กองคลัง | ๖ | ๖ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน | | | | |
| | ๑) นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานการจัดทำบัญชี | | | | |
| | ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ฯ | | | | |
| | ๑) นักวิชาการพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมฯ | | | | |
| | ๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๒) แม่บ้าน (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |

| ที่ | หน่วยงาน | จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง | จำนวนที่ ปฏิบัติงาน จริง | คิดเป็น ร้อยละ | ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง |
|----------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| ๔ | กองช่าง | ๕ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | งานออกแบบและเขียนแบบ | | | | |
| | ๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง | | | | |
| | ๑) นายช่างโยธา | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) แม่บ้าน (ทักษะ) | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| ๕ | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๘ | ๕ | ๖๒.๕๐ | ๒ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีฯ | | | | |
| | ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | | |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลุมพุก | | | | |
| | ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองบัวโคก | | | | |
| | ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) ครู (ค.ศ.๒) | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๖ | กองสวัสดิการสังคม | ๔ | ๒ | ๕๐.๐๐ | ๒ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | งานสังคมสงเคราะห์ | | | | |
| | ๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | งานพัฒนาชุมชน | | | | |
| | ๑) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | |
| | ๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | รวม | ๓๖ | ๒๒ | ๖๑.๑๑ | ๒ |

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 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 |