



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวอี

ที่ อบ ๙๐๑๐๖/๑๓๓ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวอี

เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอความร่วมมือให้ทุกกอง/สำนัก ดำเนินการแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์แต่ละข้อที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม และโปรดส่งข้อมูลการประเมิน โดยส่งเป็นเอกสารกลับไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวจุฑามาศ โคตรวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(นางบุญญาดา พุดพิมพ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวอี

ความเห็นปลัด

ลงชื่อ

(นายแสนทวี ดาลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวอี

ความเห็นนายก

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
	กิจกรรม	S	O	F	C	K	
	สำนักปลัด						
๑.	การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	1	1	1	1	1	1
๒.	การจัดทำทะเบียนวันลา ของพนักงานประจำปี	1	1	1	1	1	1
๓.	งานสารบรรณและธุรการ	1	1	1	1	1	1
๔.	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	1	1	1	1	1	1
๕.	ทะเบียนคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (ข้าราชการและลูกจ้าง)	1	1	1	1	1	1
๖.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	1	1	1	1	1	1
๗.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2	2	2	2	2	2

ลงชื่อ.....

(นางจันทร์ฉาย ศรีนวล)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด


หมายเหตุ: การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

**แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
		S	O	F	C	K	
	กองคลัง						
๑.	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	1	1	1	2	2	1.4
๒.	การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	1	2	1	1	1	1.2
๓.	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	1	1	1	1	1	1
๔.	การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการ เก็บรักษาเงิน	1	1	1	1	1	1
๕.	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	1	1	1	1	1	1
๖.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษี ป้าย	1	2	1	1	1	1.2
๗.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2	2	2	2	2	2

ลงชื่อ.....

(นางสุดาวรรณ วันทนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

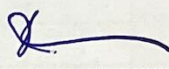
หมายเหตุ: การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง
ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

**แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
	กิจกรรม	S	O	F	C	K	
	กองช่าง						
๑.	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร คัดแปลงและการ รื้อถอนอาคาร	2	2	2	3	2	2.2
๒.	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน	2	2	2	3	3	2.4
๓.	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	2	3	2	3	3	2.6
๔.	การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	2	2	2	3	2	2.2
๕.	การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ	2	2	2	3	2	2.2
๖.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2	2	2	1	2	1.8

ลงชื่อ.....

(นายเปียบ เพชรมะตัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

หมายเหตุ: การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง
ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

**แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
		S	O	F	C	K	
	กองการศึกษา						
๑.	การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน	1	1	1	1	1	1
๒.	การบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม)	1	1	1	1	1	1
๓.	การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา	1	1	1	1	1	1
๔.	การจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา	2	2	2	2	2	2
๕.	การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา(ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบ และกิจกรรม พัฒนาฯ)	1	1	1	1	1	1
๖.	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	1	1	1	1	1	1
๗.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	1	1	1	1	1

ลงชื่อ.....

(นายประพิศ วันหนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

หมายเหตุ: การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง
ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

**แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
กิจกรรม		S	O	F	C	K	
	กองสวัสดิการสังคม						
๑.	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ	1	1	1	1	1	1
๒.	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	1	1	1	1	1	1
๓.	การควบคุม/เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	1	1	1	1	1	1
๔.	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	1	1	1	1	1	1
๕.	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินผู้ยังชีพประจำปี	1	1	1	1	1	1
๖.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	1	1	1	1	1

ลงชื่อ.....

(นางจันทร์ภา ทาทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

หมายเหตุ: การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
	กิจกรรม	S	Q	F	C	K	
	สำนักปลัด						
๑.	การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒.	การจัดทำทะเบียนวันลา ของพนักงานประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓.	งานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔.	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕.	ทะเบียนคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (ข้าราชการและลูกจ้าง)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒

	กองคลัง						
๑.	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๒.	การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓.	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔.	การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการ เก็บรักษาเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕.	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษี ป้าย	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒

	กองช่าง						
๑.	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร คัดแปลงและการ รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๒.	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๓.	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๔.	การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๕.	การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๖.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ	บริหาร	
	กิจกรรม	S	O	F	C	K	
	กองการศึกษา						
๑.	การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒.	การบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓.	การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔.	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕.	การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา(ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบ และกิจกรรม พัฒนาฯ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖.	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑

	กองสวัสดิการสังคม						
๑.	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้ พิการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒.	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓.	การควบคุม/เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔.	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕.	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินผู้ยังชีพประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ: การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้
คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๖	๓	๑
กองช่าง	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน	๒.๔	๓	๒
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๒.๒	๒	๓
กองช่าง	การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	๒	๔
กองช่าง	การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ	๒.๒	๒	๕
กองการศึกษา	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา	๒	๒	๖
ทุกสำนัก/กอง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๕	๑	๗
กองคลัง	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑.๔	๑	๘
กองคลัง	การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑.๒	๑	๙
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย	๑.๒	๑	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑	๑	๑๑
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลา ของพนักงานประจำปี	๑	๑	๑๒
กองการศึกษา	การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา	๑	๑	๑๓
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑๔
กองการศึกษา	การบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม)	๑	๑	๑๕
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑	๑	๑๖
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๑	๑๗
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๑๘
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	๑	๑	๑๙
กองการศึกษา	การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน	๑	๑	๒๐
สำนักปลัด	ทะเบียนคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (ข้าราชการและลูกจ้าง)	๑	๑	๒๑
สำนักปลัด	งานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๒๒
กองการศึกษา	การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา(ค่าหนังสือเรียนอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบ และกิจกรรมพัฒนาฯ)	๑	๑	๒๓
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๑	๒๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๒๕
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๒๖
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุม/เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	๑	๑	๒๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๒๘
กองสวัสดิการสังคม	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินผู้ยังชีพประจำปี	๑	๑	๒๙

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

จัดทำโดย

นางสาวจุฑามาศ โคตรวงศ์

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวจุฑามาศ โคตรวงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางบุญญาดา พุ่มพิมพ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายแสนทวี ดาลาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
 - ๒ กองคลัง
 - ๓ กองช่าง
 - ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕ กองสวัสดิการและสังคม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๘๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๘๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘๐,๐๐๐ บาท

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวจุฑามาศ โคตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนัก ปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๒๐
	๒.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ประจำปีงบประมาณ			/		๑/๒๐
	๓.งานสารบรรณและธุรการ				/	๑/๒๐
	๔.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง			/		๑/๒๐
	๕.ทะเบียนคุมการลงเวลาการปฏิบัติงาน ราชการ (ข้าราชการและลูกจ้าง)				/	๑/๒๐
	๖.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษา งาน				/	๑/๒๐
	๗.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/			๑/๒๐
	๘.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๒๐
กองคลัง	๑.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๒๐
	๒.การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e- LAAS)		/			๑/๒๐
	๓.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน				/	๑/๒๐
	๔.การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและ การเก็บรักษาเงิน			/		๑/๒๐
	๕.การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี			/		๑/๒๐
	๖.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและ ภาษีป้าย		/			๑/๒๐
	๗.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/			๑/๒๐
	๘.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๒๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๒๐
	๒.การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน		/			๑/๒๐
	๓ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		/			๑/๒๐
	๔.การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ		/			๑/๒๐
	๕.การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ		/			๑/๒๐
	๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/			๑/๒๐
	๗.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๒๐

กอง การศึกษา	๑.การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๒๐
	๒.การบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม)			/		๑/๒๐
	๓.การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา			/		๑/๒๐
	๔.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา		/			๑/๒๐
	๕.การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา(ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบ และ กิจกรรมพัฒนาฯ)				/	๑/๒๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน				/	๑/๒๐
	๗.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/			๑/๒๐
	๘.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๒๐
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑.การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้ พิการ	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๒๐
	๒.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์				/	๑/๒๐
	๓.การควบคุม/เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน				/	๑/๒๐
	๔.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน			/		๑/๒๐
	๕.การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินผู้ยังชีพ ประจำปี				/	๑/๒๐
	๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/			๑/๒๐
	๗.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๒๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๙ - ๑๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๒ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๒ วัน

หัก อบรม ๑๖ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ