



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายสำเริง ทวีภูมิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย



**แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ**

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่ายมีการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ที่หลากหลาย ทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- หลักการและเหตุผล.....	๑
- นโยบายการตรวจสอบภายใน.....	๒
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ.....	๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ.....	๓
- การวางแผนการตรวจสอบ.....	๔
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ.....	๔
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....	๔
รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘.....	๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	
- สำนักปลัด.....	๖
- กองคลัง.....	๗
- กองช่าง.....	๘
- กองสวัสดิการสังคม.....	๙
ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘.....	๑๐-๑๑
ภาคผนวก.....	๑๒-๒๖



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

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

บัดนี้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย และให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่

- ๑) เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐
- ๒) เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ
- ๓) เรื่อง ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ
- ๔) เรื่อง การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โดยการจัดทำแนวทาง/วิธีปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจ
- ๕) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การใช้และรักษารถยนต์ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดยเปิดคลินิกให้คำปรึกษากับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๕.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit)
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๔) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 - ๕) การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
 - ๖) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
 - ๗) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๕.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)
 - ๘) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - ๙) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑๐) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕.๕ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
 - ๑๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๑๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๑๓) สรุปรูปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
 - ๑๔) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
 - ๑๕) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

๕.๖ การให้คำปรึกษา แนะนำ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง การมอบอำนาจ มติ คณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน
 - จัดทำคู่มือเพื่อสรุปแนวทาง ขั้นตอนใช้ในการปฏิบัติงาน
- (รายละเอียดการตรวจสอบเป็นไปตามแผน/ปฏิทินการตรวจสอบแนบท้ายนี้)

๖. การวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ดังเอกสารแนบท้าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นารตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกาญจทิชา บำขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสำเร้ง ทวีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการ เข้าตรวจ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๒	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๔	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๕	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๖	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๗	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๘	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๙	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๐	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๑	ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของหน่วยงาน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๒	การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๓	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๔	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๕	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
รวมจำนวนคน/วัน					๑/๒๐๐		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p style="text-align: center;">งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p style="text-align: center;">งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>ก.พ. – มี.ค. ๒๕๖๘</p> <p>เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p>	<p>นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ชำนาญการ</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p style="text-align: center;">งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</p> <p>๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๘. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๙. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p>	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เรื่องอื่น ๆ ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	
		๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	
		๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	๑/๑๐	
			ตลอดปีงบประมาณ		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p style="text-align: center;">งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p style="text-align: center;">งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	
		๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	
		๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	๑/๑๐	
			ตลอดปีงบประมาณ		

ปฏิทินการดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ													
				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	ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	↔													
๒	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		↔												
๓	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี			↔											
๔	สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี				↔										
๕	กองคลัง	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑ ครั้ง/ปี				↔										
๖	กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี					↔									
๗	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี					↔									
๘	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี						↔								
๙	สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๑ ครั้ง/ปี							↔							
๑๐	หน่วยตรวจสอบ	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และ ประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริต ของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี								↔						
๑๑	หน่วยตรวจสอบ	ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี								↔						
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี									↔					
๑๓	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี											↔			

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ													
				พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
				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	หน่วยตรวจสอบ	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๑ ครั้ง/ปี													↔	
๑๕	หน่วยตรวจสอบ	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้าน การเงิน	๑ ครั้ง/ปี													↔	
๑๖	หน่วยตรวจสอบ	งานให้คำปรึกษา	ตลอดปี	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	→

ภาคผนวก

การคำนวณคน/วัน เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๕ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๓ วัน / ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน
		<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๑๓ วัน
		<u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน
		<u>หัก</u> เข้าร่วมประชุมเดือนละ ๑ วัน รวม ๑๒ วัน
		<u>หัก</u> เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๑๐ วัน
		<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๐ วัน / ปีงบประมาณ</u>

ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	การแปรผล	ลำดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	-	-	
๒	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-	-	-	
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	เสี่ยงปานกลาง	๑	
๔	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	เสี่ยงปานกลาง	๒	
๕	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑	ต่ำ	๓	
๖	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๔	
๗	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๕	
๘	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	ต่ำ	๖	
๙	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๑	ต่ำ	๗	
๑๐	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และ ประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริต ของหน่วยงาน	-	-	-	
๑๑	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	-	-	-	
๑๒	การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	เสี่ยงต่ำ	๘	
๑๓	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	เสี่ยงต่ำ	๙	
๑๔	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	-	-	-	
๑๕	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้าน การเงิน	-	-	-	

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.๒๕๖๘

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

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๑) มีการวางแผนด้านอัตรากำลังของ อบต. ๒) มีการกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละสี่สิบของประมาณรายจ่าย ๓) มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในองค์กร ๔) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕) ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖) มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒	มีการปฏิบัติครบทุกข้อ	มีการปฏิบัติตั้งแต่ ๔ ข้อขึ้นไป	มีการปฏิบัติน้อยกว่า ๔ ข้อ
๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	จัดทำงบประมาณรายจ่ายครบทุกส่วนราชการ ครบทุกแผนงาน ครบทุกงาน ตาม ว.๑๐๙๕ กำหนด และเสนอร่างก่อน ๑๕ สิงหาคม ประกาศใช้ ก่อน ๑ ตค	จัดทำงบประมาณรายจ่ายครบทุกส่วนราชการ ครบทุกแผนงาน ครบทุกงาน ตาม ว.๑๐๙๕ กำหนด และเสนอร่าง ๑๕ สิงหาคม ประกาศใช้ ๑ ตค	จัดทำงบประมาณรายจ่ายครบทุกส่วนราชการ ครบทุกแผนงาน ครบทุกงาน ตาม ว.๑๐๙๕ กำหนด และเสนอร่างหลัง ๑๕ สิงหาคม ประกาศใช้ หลัง ๑ ตค

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๓. ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๑	<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีการแจ้งผลการร้องเรียนร้องทุกข์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ไม่มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - 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>๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>๑) มีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๒) มีบันทึกบัญชีในระบบ e-Laas หรือไม่</p> <p>๓) มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาหรือไม่</p> <p>๔) มีการจัดทำงบรับเงิน-จ่ายเงิน ในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๕) มีการจัดทำงบทดลองประจำเดือนในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๖) มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๗) มีการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือไม่</p> <p>๘) มีหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แนบในรายงานการเงินประจำเดือน หรือไม่</p> <p>๙) สุ่มตรวจจำนวนเงินในรายงานรับเงิน ว่ามีจำนวนเงินและรายการถูกต้องตรงกันกับงบทดลอง หรือไม่</p> <p>๑๐) สุ่มตรวจจำนวนเงินในรายงานจ่ายเงิน ว่ามีจำนวนเงินและรายการถูกต้องตรงกันกับงบทดลอง หรือไม่</p> <p>๑๑) มีการบันทึกสมุดเงินสดรับในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๑๒) มีการบันทึกทะเบียนรายรับในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๑๓) มีการบันทึกทะเบียนรายจ่ายในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๑๔) มีการบันทึกสมุดเงินสดจ่ายในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๑๕) มีการบันทึกทะเบียนรายจ่ายในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๑๖) มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท ในระบบ e-Laas เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p>	๑	<p>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินครบถ้วนถูกต้องทุกชั้นตอน ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - ลำดับที่ 10</p>	<p>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีเพียงบางชั้นตอน จากลำดับที่ 1 - ลำดับที่ 10</p> <p>รายการที่ไม่จัดทำมีดังนี้ คือ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินไม่ครบถ้วนทุกชั้นตอน</p>

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๑) เป็นเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติหรือไม่</p> <p>๒) มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๓) มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ</p> <p>๔) มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๕) มีรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>	๑	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - ลำดับที่ 5	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา มีเพียงบางขั้นตอน จากลำดับที่ 1 - ลำดับที่ 5	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน
<p>๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑) ผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน หรือไม่</p> <p>๒) สิทธิที่ได้มาในการเบิกค่าเช่าบ้าน เบิกถูกต้องกับประเภทของสิทธิที่ได้มา และมีการยื่นเบิกถูกต้องตามสิทธิ</p> <p>๓) มีการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามแบบ ๖๐๐๕ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ว่าได้ยื่นต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ถูกต้อง</p> <p>๔) มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๕) เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>๖) มีการยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตามแบบ ๖๐๐๖ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๗) มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p>	๑	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - ลำดับที่ 7	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านมีเพียงบางขั้นตอน จากลำดับที่ 1 - ลำดับที่ 7	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๒) มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อนายกฯ</p> <p>๓) มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๔) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป</p> <p>๕) พสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด รายงานต่อนายกฯ</p> <p>๖) มีการสั่งการให้จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่</p> <p>๗) มีการรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้</p> <p>๘) มีการตัดพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม</p> <p>๙) มีการตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนในระบบ e-Laas</p> <p>๑๐) มีการตรวจนับพัสดุ ว่ามีจำนวนเงินและรายการถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมพัสดุ</p>	๒	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอน ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๑๐</p>	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีเพียงบางขั้นตอน จากลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๑๐</p> <p>รายการที่ไม่จัดทำมีดังนี้ คือ</p> <p>๑) มีการรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้</p> <p>๒) มีการตัดพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม</p>	<p>ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>

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

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๑) มีแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยมีผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง</p> <p>๒) มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ</p> <p>๓) มีการจัดทำบัญชีแสดงเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรงงานแยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง</p> <p>๔) มีการจัดทำแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง และแบบรายการราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อแสดงรายการ ปริมาณงานและวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้น</p> <p>๕) มีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในการคำนวณราคากลาง</p> <p>๖) ราคากลาง มีที่มาของราคากลาง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p>	๑	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง มีการปฏิบัติครบทุกข้อ	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างมีการปฏิบัติตั้งแต่ ๔ ข้อขึ้นไป	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างมีการปฏิบัติน้อยกว่า ๔ ข้อ

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

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>๑. การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑) โครงการที่ดำเนินการจัดงาน อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือมีกฎหมายให้อำนาจ หรือไม่</p> <p>๒) มีการกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน และโครงการจัดงานนั้นตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ หรือไม่</p> <p>๓) กิจกรรมที่ดำเนินการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่</p> <p>๔) การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือไม่</p> <p>๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด หรือไม่</p>	๑	การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการปฏิบัติครบทุกข้อ	การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการปฏิบัติ ๕ ข้อขึ้นไป	การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการปฏิบัติน้อยกว่า ๕ ข้อ

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

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>๑. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (ด้านการปฏิบัติงาน) - ระบบการควบคุมภายใน</p>	-	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลว.๒๗ ม.ค.๒๕๖๕ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.
<p>๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑) มีการการแจ้งเวียนหนังสือ หรือ มีการบันทึกแจ้งเวียนให้จัดทำให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม ว.๒๓ ข้อ ๔ กำหนดทั้งนี้ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบระดับหน่วยงานของรัฐ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยรับตรวจ ๓) มีการกำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงโดยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงาน</p>	-	มีนโยบายครบถ้วนสมบูรณ์	มีนโยบายแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่มีนโยบายด้านสารสนเทศ **นำเข้าแผนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลว.๒๗ ม.ค.๒๕๖๕ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>๔) มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์และจัดเรียงลำดับความเสี่ยง</p> <p>๕) มีการจัดทำบัญชีความเสี่ยง โดยมีการระบุสาเหตุและปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๖) มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงก่อนจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือก่อนจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๗) มีการทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ใช้ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง หรือรายงานการประชุม ของ กกก. ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง <p>๘) มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๙) หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หนังสือนำเสนอรายงานผู้กำกับดูแล 				

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>๑) การกำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>๒) การพิจารณาโครงการและงบประมาณสำหรับพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>๓) การจัดทำแผนการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>๔) การกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดความสำคัญของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๕) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖) การกำหนดระยะเวลาการเก็บ Log ระบบสารสนเทศ</p> <p>๗) การควบคุมการเข้าออกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๘) การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๙) การกำหนดแผน การทดสอบแผน และการปรับแผน ใน การปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑๐) การจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <p>๑๑) การควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของรายการในระบบ และข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	-			<p>**นำเข้าแผนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องการ จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบ ภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุม ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ อปท.</p>

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๔. สรุปรูปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	-			<p>**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๖.๒.๔)</p> <p>***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลว.๒๗ ม.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ อปท.</p>
๕. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และ ประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	-			<p>**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๖.๒.๒)</p> <p>***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลว.๒๗ ม.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ อปท.</p>

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๖. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	-			<p>**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๘ (๓)</p> <p>***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลว.๒๗ ม.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ อปท.</p>

การจัดลำดับความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	ปานกลาง	๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	ปานกลาง	๒
กองคลัง	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑	ต่ำ	๓
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๔
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	ต่ำ	๖
สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๑	ต่ำ	๗
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๙

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑๑	๙	๘๑.๘๒	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) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๑๐๐	๑
	๗) นักการ	๑	๐	๐	๓
	๘) พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๑๐๐	๑
	๙) แม่บ้าน	๑	๑	๑๐๐	๑
๒	งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑	๐	๐	๓
	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๐	๐	๓
๓	งานบริหารงานคลัง	๘	๗	๘๗.๕๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๐	๐	๓
	๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
	๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
๔	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๓
	๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๓
๖	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๗	๗	๑๐๐	๑
	๑) นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) ครู	๓	๓	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๑๐๐	๑
๗	งานบริการสาธารณสุข	๑	๐	๐	๓
	๑) นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๐	๐	๓
๘	งานสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๙	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔	๓	๗๕	๑
	๑) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) คนงานประจำรถขยะ	๓	๒	๖๖.๖๗	๑

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
๑๐	งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๑	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและโยธา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๒	งานก่อสร้าง	๗	๗	๑๐๐	๑
	๑) นายช่างโยธา	๒	๒	๑๐๐	๑
	๒) ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	๓	๓	๑๐๐	๑
	๔) คนงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๓	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๔๕	๓๘	๘๔.๔๔	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 หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย โทร.๐-๔๔๘๐-๐๑๖๒

ที่ ขย ๗๖๘๐๕ / ๐๗๕ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

- ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
- ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
- มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๔. มาตรฐาน...

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ความเห็นของปลัด อบต



(ลงชื่อ).....

(นางสาวกาญจนาทิศา บำขุนทด) ๑ กค ๖๗
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

- ~~ความเห็นของนายก อบต~~

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสำเริง ทวีภูมิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย