องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตรวจสอบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

คำนำ

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานรัฐ นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานสากล “ตามแนวคิดการตรวจสอบภายในบนพื้นฐานความเสี่ยง (Risk-Based Internal Audit หรือ RBIA)” หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงได้วางแผนการตรวจสอบภายในจากการประเมินความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว สำหรับจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ครอบคลุมความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผ่านการมีส่วนร่วมในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง จากหัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการวางแผนการตรวจสอบจากนโยบายผู้บริหาร นโยบายหน่วยงาน และระเบียบกฎหมายที่กำหนด ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน มีนโยบายในการนำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมาจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของปริมาณงาน ระยะเวลา และอัตรากำลังที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นสำคัญ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

บทนำ ๑
หลักการและเหตุผล ๑
วัตถุประสงค์ ๑
ขอบเขต ๒
ประเภทการตรวจสอบ ๒
แผนการตรวจสอบ ๔
แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ๖
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๗๐ ๗

แผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวนวันในการปฏิบัติงาน ๙
ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐
แผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐

การจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

นโยบายการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ๑๘
แผนการตรวจสอบภายใน ๑๘
ข้อมูลความเสี่ยง ๑๘
การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ๒๐
๑. ปัจจัยเสี่ยง ๒๐
๒. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ๒๒
๓. บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ๒๓
การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒๙
๑. ขอบเขตการประเมิน ๒๙
๒. ระดับการประเมินความเสี่ยง ๓๐
๓. การหาค่าเฉลี่ยความเสี่ยง ๓๐
๔. การวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยง ๓๐
การจัดลำดับความเสี่ยง ๓๑
การคัดเลือกกิจกรรมความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการการตรวจ ๓๑

ภาคผนวก

๑. แบบสอบถาม
๒. แบบประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง
๓. ข้อมูลความเสี่ยง

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

บทนำ

ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ ให้ความสำคัญกับการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ โดยกำหนดให้ รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และจัดระบบภาษี จึงมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ**จัดให้มีการตรวจสอบภายใน** การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อน หลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (วรรคสอง) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจาณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

การวางแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ในการที่จะทำให้การตรวจสอบภายใน สามารถใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันการรั่วไหลของทรัพยากร ลดโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้อย่างแท้จริง ผ่านการประเมินความเสี่ยงภารกิจของหน่วยงานอย่างครอบคลุมทุกกระบวนงานและระบบงาน สอดรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใต้แนวคิด “การตรวจสอบบนพื้นฐานความเสี่ยง” ตามหลักมาตรฐานสากล

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

1. เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริหารทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม
5. เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขอบเขต

หน่วยตรวจสอบภายใน มีนโยบายการตรวจสอบแบบครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงทำการประเมินความเสี่ยงกระบวนงานและระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงหน่วยงานภายใต้สังกัด ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก) โดยมีขอบเขตการประเมิน ดังนี้

ด้านกลยุทธ์

ด้านการเงิน

ด้านการดำเนินงาน

ด้านการปฏิบัติงาน

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดประเภทการตรวจสอบ กำกับไว้ในแผนตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายออกแบบการตรวจสอบและกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้สอดคล้องกับประเภทของกิจกรรมความเสี่ยงที่จะทำการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน การบัญชี (Financial Audit) ได้แก่

- การวางแผน การควบคุมการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลข และรายงานทางการเงิน
- การตรวจสอบการดูแลป้องกันทรัพย์สิน
- การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ มีความเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล และสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้
- ประเมินระบบการควบคุมภายในของงานด้านการบัญชีและการเงิน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมของระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ รวมถึงนโยบายภาครัฐ กำหนดไว้หรือไม่

๓. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Audit)

เป็นการตรวจสอบประเมินฝ่ายบริหาร ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร เพื่อหาข้อสรุปหรือวัดผลการบริหารงานและการตัดสินใจทางการบริหารของผู้บริหาร ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักกำกับดูแลที่ดี (Good Government) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ซึ่งเป็นการตรวจสอบการควบคุมด้านการบริหาร (Management Control) รวมถึงการตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการจัดการงานด้านต่างๆ เช่น

- การวางแผน / การควบคุม
- การบริหารงบประมาณ
- การกำกับดูแล
- การสอบทานและการควบคุมงาน

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit)

เป็นการตรวจประเมินการควบคุมภายในที่ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรจะบรรลุผล โดยเน้นที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า (Effectiveness, Efficiency and Economy) โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงาน ที่ทำให้มั่นใจได้ว่า การใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตที่สามารถทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ความมีประสิทธิผล คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
- ความคุ้มค่า คือ มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อย่างระมัดระวัง รอบคอบ และรู้คุณค่า ส่งผลให้องค์กรลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัด

๖. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบงานหรือกิจกรรมที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าข้อมูลที่ออกมาจากระบบมีความน่าเชื่อถือ และมีความปลอดภัย ครอบคลุม

- ระบบงาน
- การพัฒนาระบบงาน
- โครงสร้างองค์กร สถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- การตรวจสอบแบบ IT Audit

๗. การตรวจสอบทุจริต (Fraud Audit)

การประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อป้องกันการทุจริต โดยการตรวจสอบหรือสอบทาน ดังนี้

- พิจารณาและให้ความสำคัญจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญว่า เสี่ยงต่อการเกิดทุจริตได้หรือไม่
- ให้คำแนะนำกับผู้บริหาร ในการเสริมสร้างเกราะป้องกันการทุจริต

๘. งานการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

เป็นงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๙. การตรวจสอบ โครงการ /สัญญา // แผนงาน (Project/Contract Review)

เป็นการ สอบทานการประเมินโครงการ ในด้านการควบคุม การบรรลุวัตถุประสงค์ และ ความคุ้มค่าของกิจกรรมโครงการฯ

โดยใช้สัญลักษณ์ แทนประเภทการตรวจสอบ ดังนี้

F ด้านการเงิน การบัญชี

C ด้านระเบียบ กฎหมาย

M ด้านบริหาร

O ด้านปฏิบัติงาน

P ด้านการดำเนินงาน

IT ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
FD ด้านการทุจริต
S การตรวจสอบพิเศษ
PC การตรวจสอบโครงการ สัญญา แผนงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์ : Strategic Internal Audit Plan

เป็นแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว มาจากการประเมินความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ ซึ่งได้จากการประเมินความเสี่ยงภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามโครงสร้างส่วนราชการจากแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดระยะเวลา ให้มีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง คือระยะเวลา ๓ ปี ได้แก่ แผนการตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

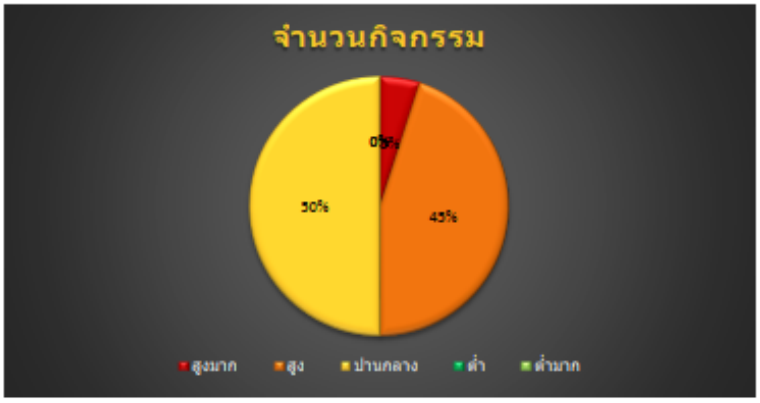
๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี : Annual Internal Audit Plan

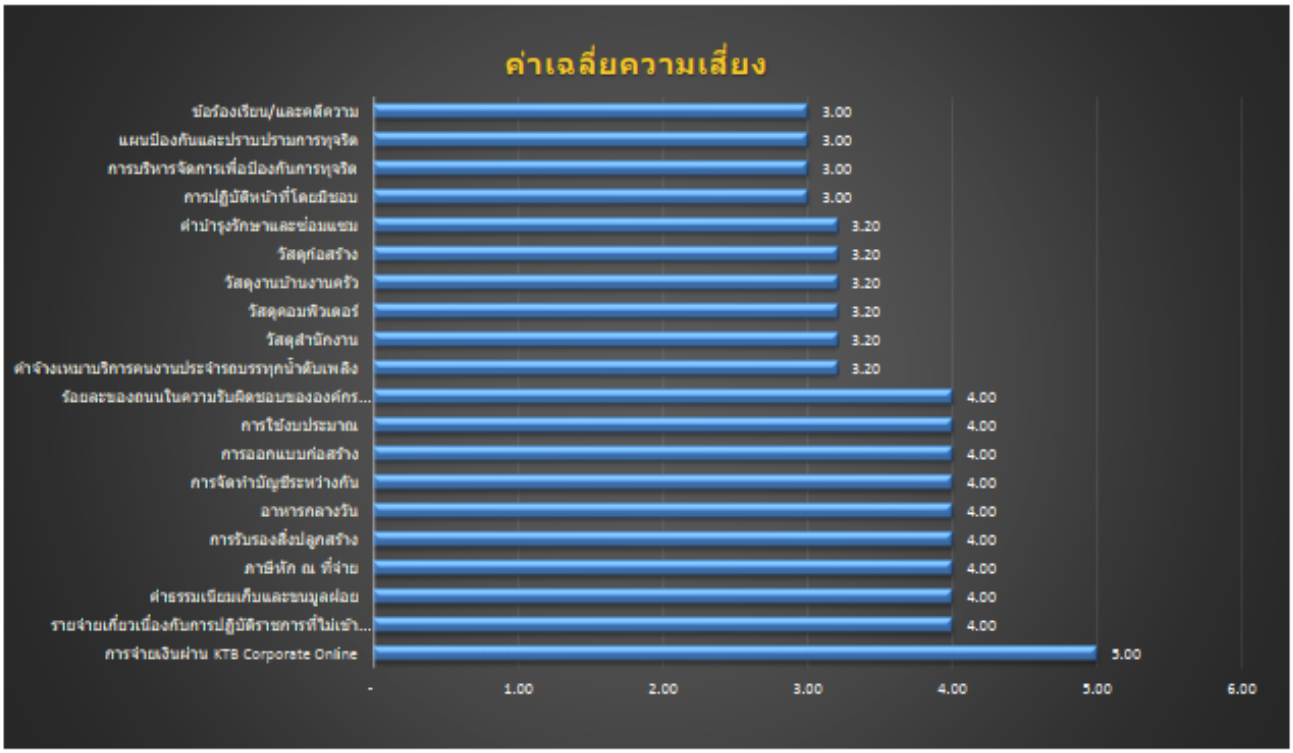
คือ แผนการตรวจสอบภายใน ที่ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ประกอบด้วย กิจกรรมความเสี่ยงที่พิจารณามาจาก แผนการตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์ (แผนตรวจสอบภายในระยะยาว) ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ กิจกรรมความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงรายปี (ด้านการเงิน ด้านการดำเนินงาน ด้านปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ) กิจกรรมความเสี่ยง ที่มาจากนโยบายผู้บริหารหรือหน่วยงาน และ กิจกรรมความเสี่ยงที่ระเบียบกฎหมายกำหนดให้มีการตรวจสอบ ได้แก่ แผนตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



Dashboard สรุปผลการประเมินความเสี่ยง 20 อันดับ

ระดับความเสี่ยง	จำนวนกิจกรรม
สูงมาก	1
สูง	9
ปานกลาง	10
ต่ำ	0
ต่ำมาก	0
	20





แผนตรวจสอบภายใน ระยะยาว ปีงบประมาณ 2570 - 2572

ส่วนราชการ	ภารกิจ/กิจกรรม	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	แผนตรวจสอบภายในระยะยาว			เหตุผล
					2570	2571	2572	
สำนักปลัด	การบริหารงบประมาณ	3.75	สูง	1				ยังไม่เคยตรวจ
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	3.75	สูง	1				ยังไม่เคยตรวจ
กองคลัง	การรับเงิน	3.5	สูง	3				มีความเสี่ยงที่จะเกิด
กองคลัง	การออกใบเสร็จรับเงิน	3	ปานกลาง	4				
กองคลัง	การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2.75	ปานกลาง	5				
สำนักปลัด	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	2.75	ปานกลาง	5				ยังไม่เคยตรวจ
สำนักปลัด	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	2.75	ปานกลาง	5				
สำนักปลัด	งานรับลงทะเบียนเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	2.75	ปานกลาง	5				
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากร	2.75	ปานกลาง	5				
กองคลัง	การเร่งรัดและพัฒนารายได้	2.5	ต่ำ	10				
กองคลัง	การนำส่งเงิน	2.5	ต่ำ	10				
กองคลัง	การวิเคราะห์งบประมาณ	2.5	ต่ำ	10				
กองคลัง	การจัดทำบัญชีระหว่างกัน	2.5	ต่ำ	10				
กองคลัง	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	2.5	ต่ำ	10				นโยบายหน่วยงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	สนับสนุนอาหารกลางวัน	2.5	ต่ำ	10				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	สนับสนุนอาหารเสริม (นม)	2.5	ต่ำ	10				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงิน	2.5	ต่ำ	10				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษา	2.5	ต่ำ	10				
กองช่าง	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	2.25	ต่ำ	19				
กองช่าง	การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	2.25	ต่ำ	19				

แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2570

ส่วนราชการ	ความเสี่ยง	ภารกิจ/กิจกรรม	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	แผนตรวจสอบภายในประจำปี 2570			หมายเหตุ
						ความถี่	คน/วัน	ผู้ตรวจสอบ	
กองคลัง	การปฏิบัติงาน	การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	5	สูงมาก	1	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
ทุกส่วนราชการ	การเงิน	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	4	สูง	2	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
กองคลัง	การปฏิบัติงาน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4	สูง	2	1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
กองช่าง	การปฏิบัติงาน	การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	4	สูง	2	1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
กองการศึกษาฯ	การปฏิบัติงาน	อาหารกลางวัน	4	สูง	2	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
กองคลัง	การปฏิบัติงาน	การจัดทำบัญชีระหว่างกัน	4	สูง	2	1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
กองช่าง	การปฏิบัติงาน	การออกแบบก่อสร้าง	4	สูง	2	1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
กองคลัง	การปฏิบัติงาน	การใช้งบประมาณ	4	สูง	2	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
สำนักปลัด	การดำเนินงาน	ค่าจ้างเหมาบริการคนงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง	3.2	ปานกลาง	11	1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
ทุกส่วนราชการ	การเงิน	วัสดุสำนักงาน	3.2	ปานกลาง	11	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
ทุกส่วนราชการ	การเงิน	วัสดุคอมพิวเตอร์	3.2	ปานกลาง	11	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	คัดเลือกจากการประเมินฯ
สำนักปลัด	กลยุทย์	การบริหารงบประมาณ	3.75	สูง	1	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	แผนระยะยาว
สำนักปลัด	กลยุทย์	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	3.75	สูง	1	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	แผนระยะยาว
กองคลัง	การเงิน	การรับเงิน	3.5	สูง	3	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	แผนระยะยาว
ทุกส่วนราชการ	กลยุทย์	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	2.75	ปานกลาง	5	1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	แผนระยะยาว
ทุกส่วนราชการ	กลยุทย์	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	1.25	ต่ำ		1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	นโยบายหน่วยงาน
ทุกส่วนราชการ	กลยุทย์	การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	2.5	ต่ำ	10	1	10	นางสาวศิริพร โสสีสุข	นโยบายหน่วยงาน
ทุกส่วนราชการ	บริหารจัดการความเสี่ยง	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	3	ปานกลาง	17	1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	นโยบายหน่วยงาน
สำนักปลัด	การปฏิบัติงาน	ข้อร้องเรียน/และคดีความ	3	ปานกลาง	17	1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
กองช่าง	การปฏิบัติงาน	ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	2.25	ต่ำ		1	5	นางสาวศิริพร โสสีสุข	ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
		รวม (วัน)					150		

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

- ไม่มี

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ
(นางสาวศิริพร โสสีสุข)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบ
(นางสาวขวัญใจ แก้วมูลตรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายปรีดา ชื่นชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

แผนการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในภาพรวมทั้งปีก่อนที่จะมีการวางแผนจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจโดยทำการคำนวณจำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง นำมาจัดทำปฏิทินและแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานบริหารงานตรวจสอบภายใน งานพัฒนาระบบการตรวจสอบ งานตรวจสอบภายใน และงานติดตามประเมินผล ดังนี้

๑. จำนวนวันในการปฏิบัติงาน

การคำนวณจำนวนวันในการปฏิบัติงาน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เดือน	ต.ค.๖๙	พ.ย.๖๙	ธ.ค.๖๙	ม.ค.๗๐	ก.พ.๗๐	มี.ค.๗๐	เม.ย.๗๐	พ.ค.๗๐	มิ.ย.๗๐	ก.ค. ๗๐	ส.ค.๗๐	ก.ย.๗๐	รวม
จำนวนวันตามปฏิทิน	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๒๘	๓๑	๓๐	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๐	๓๖๕
หัก วันหยุด ส.- อา.	๙	๙	๘	๑๐	๘	๘	๘	๑๐	๘	๙	๙	๘	๑๐๔
วันหยุด นักขัตฤกษ์	๒	๐	๓	๑	๑	๑	๔	๐	๑	๓	๑	๐	๑๗
วันลาพักผ่อน			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			๘
วันลาป่วย/ลากิจ		๑		๑	๑	๑				๑		๑	๖
ฝึกอบรม				๑๘		๓		๓			๓		๒๗
คงเหลือ วันปฏิบัติงาน	๒๐	๒๐	๑๙	๐	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๒๐	๑๗	๑๘	๒๑	๒๐๓

สรุป จำนวนวันที่นำไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน

จำนวนวันตามปฏิทิน		๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดราชการปกติ	๑๐๔		วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๗		วัน
วันลาพักผ่อน	๘		วัน
วันลาป่วย/ลากิจ	๖		วัน
เข้าร่วมประชุมสภาฯ	-		วัน
เข้ารับการฝึกอบรม	๒๗	๑๖๒	วัน
คงเหลือ วันปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๗๐		๒๐๓	วัน

๒. ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เดือน	กิจกรรม	ประเภท/ลักษณะงาน									
		งานบริหารงานตรวจสอบภายใน	งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบ	งานตรวจสอบภายใน						งานติดตามประเมินผล	งานอื่นๆ
				งานวางแผนการตรวจสอบ	งานตรวจสอบตามแผนฯ	ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	การรายงานผลการตรวจสอบ	การติดตามผลการตรวจสอบ	งานบริการให้คำปรึกษา		
ตุลาคม	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบฯ									√	
	๒. ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน									√	
	๓. ประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป									√	
	๔. ประเมินตนเองเป็นระยะ									√	
	๕. รายงานผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ									√	
	๖. รายงานผลปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคคลากร									√	
	๗. ประเมินผลควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน									√	
	๘ รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน									√	
	๙ จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๑/๖๙	√									
	๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๑๑. บริการให้คำปรึกษา								√		
พฤศจิกายน	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยฯ		√								
	๒. ตรวจสอบตามแผนฯ				√						
	๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๔ บริการให้คำปรึกษา								√		
ธันวาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ				√						
	๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน									√	
	๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง									√	
	๔. จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๒/๖๙	√									
	๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๕. บริการให้คำปรึกษา								√		

เดือน	กิจกรรม	ประเภท/ลักษณะงาน									
		งานบริหารงานตรวจสอบภายใน	งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบ	งานตรวจสอบภายใน						งานติดตามประเมินผล	อื่นๆ
				การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การตรวจสอบด้านการเงิน	การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การตรวจสอบการดำเนินงาน	การติดตามผลการตรวจสอบ	งานบริการให้คำปรึกษา		
กรกฎาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ				√						
	๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ					√					
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ						√				
	๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๔. บริการให้คำปรึกษา								√		
สิงหาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ				√						
	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๓. บริการให้คำปรึกษา								√		
กันยายน	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ				√						
	๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ					√					
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ						√				
	๕. จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๓/๖๙	√									
	๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑/๖๙									√	
	๘. บริการให้คำปรึกษา								√		
ตุลาคม	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน		√								
	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๓. บริการให้คำปรึกษา								√		
พฤศจิกายน	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ				√						
	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๓. บริการให้คำปรึกษา								√		
ธันวาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ				√						
	๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ					√					
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ						√				
	๔. จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๔/๖๙	√									
	๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๖. บริการให้คำปรึกษา								√		

เดือน	กิจกรรม	ประเภท/ลักษณะงาน									
		งานบริหารงานตรวจสอบภายใน	งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบ	งานตรวจสอบภายใน						งานติดตามประเมินผล	อื่นๆ
				งานวางแผนการตรวจสอบ	งานตรวจสอบตามแผน	งานติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	งานรายงานผลการตรวจสอบ	งานติดตามผลการตรวจสอบ	งานบริการให้คำปรึกษา		
กรกฎาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ				√						
	๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ					√					
	๓. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ปี ๗๐	√									
	๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๖. บริการให้คำปรึกษา								√		
สิงหาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ			√							
	๒. ติดตามผลการตรวจสอบ							√			
	๓. วางแผนการปฏิบัติงานของ ตภน. ๗๐			√							
	๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๕. บริการให้คำปรึกษา								√		
กันยายน	๑. วางแผนการตรวจสอบ ปี ๒๕๗๐			√							
	๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ปี ๒๕๗๐			√							
	๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ปี ๗๐			√							
	๔. จัดทำแผนใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑/๗๐	√									
	๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลกร		√								
	๖. ทบทวนกฎบัตร		√								
	๗. ทบทวนคำสั่งแบ่งงาน		√								
	๘. จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ		√								
	๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒/๖๙									√	
	๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	√									
	๑๑. บริการให้คำปรึกษา								√		

๓. แผนการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

๑) กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จากจำนวนวันคงเหลือในการปฏิบัติงาน ของแต่ละเดือน รวม ๒๐๓ วัน

๒) กำหนดการปฏิบัติงาน ต่อชิ้นงานเป็นรายชั่วโมง

๓) กำหนดจำนวนชั่วโมง ในการปฏิบัติงานของแต่ละวัน จำนวน ๗ ชม.
(เวลาปฏิบัติราชการปกติ ๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. หักด้วย เวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.)

แผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๗๐

เดือน	กิจกรรม	จำนวน		ประเภท/ลักษณะงาน																			
				งานบริหารงานตรวจสอบภายใน		งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบ		งานตรวจสอบภายใน												งานติดตามประเมินผล		งานอื่นๆ	
								งานวางแผนการตรวจสอบ		งานตรวจสอบตามแผนฯ		ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ		การรายงานผลการตรวจสอบ		การติดตามผลการตรวจสอบ		งานบริการให้คำปรึกษา					
		(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)
ตุลาคม	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยตรวจสอบ	๒	๑๔		๐	๐	๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐
	๒. ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน	๒	๑๔		๐	๐	๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐
	๓. ประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (แผนปฏิบัติงาน)	๒	๑๔		๐	๐	๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐
	๔. ประเมินตนเองเป็นระยะ	๓	๒๑		๐	๐	๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๓	๒๑		๐
	๕. รายงานผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐
	๖. รายงานผลปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคคลากร	๑	๗		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๗		๐
	๗. ประเมินผลควบคุมภายในของ ตภน.	๓	๒๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๓	๒๐		๐
	๘. รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒	๑๔		๐		๐		๐	๐	๐	๐	๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐
	๙. จัดทำแผนไตรมาส ๑/๗๐	๐	๒		๒		๐		๐	๐	๐	๐	๐		๐		๐		๐				๐
	๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๑๑. บริการให้คำปรึกษา	๒	๑๑		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๑		๐		
	รวม	๑๙	๑๓๓	๐	๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๑๑	๑๗	๑๑๘	๐	๐

เดือน	กิจกรรม	จำนวน		ประเภท/ลักษณะงาน																			
				งานบริหารงานตรวจสอบภายใน		งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบ		งานตรวจสอบภายใน												งานติดตามประเมินผล		งานอื่นๆ	
								งานวางแผนการตรวจสอบ		งานตรวจสอบตามแผนฯ		ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ		การรายงานผลการตรวจสอบ		การติดตามผลการตรวจสอบ		งานบริการให้คำปรึกษา					
		(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)
พฤศจิกายน	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ	๓	๒๐		๐	๓	๒๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒.. ตรวจสอบตามแผนฯ	๑๒	๘๔		๐		๐		๐	๑๒	๘๔		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๔. บริการให้คำปรึกษา	๑	๖		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๖		๐		๐
	รวม	๑๖	๑๑๒	๐	๒	๓	๒๐	๐	๐	๑๒	๘๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๖	๐	๐	๐	๐
ธันวาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ	๑๕	๑๐๕		๐		๐		๐	๑๕	๑๐๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (องค์กร)	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐
	๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (องค์กร)	๒	๑๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๒		
	๔. จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๒/๖๔	๐	๑		๑		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๑		๑		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๖. บริการให้คำปรึกษา	๑	๗		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๗		๐		๐
	รวม	๒๐	๑๔๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑๕	๑๐๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๗	๔	๒๖	๐	๐
มกราคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ	๑๓	๙๑		๐		๐		๐	๑๓	๙๑		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๑	๗		๐		๐		๐		๐	๑	๗		๐		๐		๐		๐		๐
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ	๑	๗		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๗		๐		๐		๐		๐
	๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๔. บริการให้คำปรึกษา	๑	๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๕		๐		๐
	รวม	๑๖	๑๑๒	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑๓	๙๑	๑	๗	๑	๗	๐	๐	๑	๕	๐	๐	๐	๐
กุมภาพันธ์	๑ ตรวจสอบตามแผนฯ	๑๘	๑๒๖		๐		๐		๐	๑๘	๑๒๖		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๓. บริการให้คำปรึกษา	๑	๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๕		๐		๐
	รวม	๑๙	๑๓๓	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑๘	๑๒๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๕	๐	๐	๐	๐

เดือน	กิจกรรม	จำนวน		ประเภท/ลักษณะงาน																			
				งานบริหารงานตรวจสอบภายใน		งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบ		งานตรวจสอบภายใน												งานติดตามประเมินผล		งานอื่นๆ	
								งานวางแผนการตรวจสอบ		งานตรวจสอบตามแผนฯ		ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ		การรายงานผลการตรวจสอบ		การติดตามผลการตรวจสอบ		งานบริการให้คำปรึกษา					
		(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)
กรกฎาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ	๑๒	๘๔		๐		๐		๐	๑๒	๘๔		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐		๐
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐
	๕. จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๓/๖๙	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑/๖๙	๑	๓	๐	๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๓		๐
	๘. บริการให้คำปรึกษา	๑	๗		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๗		๐		๐
	รวม	๑๘	๑๒๖	๐	๔	๐	๐	๐	๐	๑๒	๘๔	๒	๑๔	๒	๑๔	๐	๐	๑	๗	๑	๓	๐	๐
สิงหาคม	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ	๑๔	๙๘		๐		๐		๐	๑๔	๙๘		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๓. บริการให้คำปรึกษา	๑	๕				๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๕		๐		๐
	รวม	๑๕	๑๐๕	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑๔	๙๘	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๕	๐	๐	๐	๐
กันยายน	๑ ตรวจสอบตามแผนฯ	๑๔	๑๐๕		๐		๐		๐	๑๔	๑๐๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๓. บริการให้คำปรึกษา	๑	๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๕		๐		๐
	รวม	๑๖	๑๑๒	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๑๔	๑๐๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๕	๐	๐	๐	๐
รวมไตรมาส	๑. ตรวจสอบตามแผนฯ	๓๐	๗๐		๐		๐		๐	๓๐	๗๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๕	๓๐		๐		๐		๐		๐	๕	๓๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ	๒	๑๐		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๐		๐		๐		๐		๐
	๔. จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๔/๖๙	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๖. บริการให้คำปรึกษา	๐	๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๕		๐		๐
	รวม	๑๗	๑๑๙	๐	๔	๐	๐	๐	๐	๑๐	๗๐	๕	๓๐	๒	๑๐	๐	๐	๐	๕	๐	๐	๐	๐

เดือน	กิจกรรม	จำนวน		ประเภท/ลักษณะงาน																			
				งานบริหารงานตรวจสอบภายใน		งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบ		งานตรวจสอบภายใน												งานติดตามประเมินผล		งานอื่นๆ	
								งานวางแผนการตรวจสอบ		งานตรวจสอบตามแผนฯ		ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ		การรายงานผลการตรวจสอบ		การติดตามผลการตรวจสอบ		งานบริการให้คำปรึกษา					
		(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)
กรกฎาคม	๓. ตรวจสอบตามแผนฯ	๓๓	๙๑		๐		๐		๐	๑๓	๙๑		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๒	๑๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๓. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ปี ๗๐	๑	๒๕	๑	๒๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๖. บริการให้คำปรึกษา	๐	๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๕		๐		๐
	รวม	๓๖	๑๓๓	๑	๒๗	๐	๐	๐	๐	๑๓	๙๑	๒	๑๐	๐	๐	๐	๐	๐	๕	๐	๐	๐	๐
สิงหาคม	๓. ตรวจสอบตามแผนฯ	๘	๕๖		๐		๐		๐	๘	๕๖		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. ติดตามผลการตรวจสอบ	๓	๒๑		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๓	๒๑		๐		๐		๐
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐		๐	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐
	๔. วางแผนการปฏิบัติงานของ ภตน. ๗๐	๔	๒๘		๐		๐	๔	๒๘		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๖. บริการให้คำปรึกษา	๑	๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๕		๐		๐
	รวม	๑๘	๑๒๖	๐	๒	๐	๐	๔	๒๘	๘	๕๖	๐	๐	๒	๑๔	๓	๒๑	๑	๕	๐	๐	๐	๐
กันยายน	๓. วางแผนการตรวจสอบ ปี ๗๐	๕	๓๕		๐		๐	๕	๓๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ปี ๗๐	๕	๓๕		๐		๐	๕	๓๕		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ปี ๗๐	๗	๔๙		๐		๐	๗	๔๙		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๔. จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๔/๖๙	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลกร	๒	๑๔	๒	๑๔		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๖. ทบทวนกฎบัตร	๐	๒		๐		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๗ ทบทวนคำสั่งแบ่งงาน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๘. จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ	๑	๓	๑	๓		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐
	๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒/๖๙	๑	๓		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๓		๐
	๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๐	๒		๒		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐

เดือน	กิจกรรม	จำนวน		ประเภท/ลักษณะงาน																			
				งาน บริหารงาน ตรวจสอบ ภายใน		งานพัฒนา ระบบงาน ตรวจสอบ		งานตรวจสอบภายใน												งานติดตาม ประเมินผล		งานอื่นๆ	
								งานวางแผน การตรวจสอบ		งานตรวจสอบ ตามแผนฯ		ติดตามการ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ		การรายงาน ผลการ ตรวจสอบ		การติดตามผล การตรวจสอบ		งานบริการให้ คำปรึกษา					
		(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)	(วัน)	(ชม.)
	๑๓. บริการให้คำปรึกษา	๑	๗		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐		๐	๑	๗		๐		๐
รวม		๒๒	๑๕๔	๓	๒๓	๐	๒	๑๗	๑๑๙	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๗	๑	๓	๐	๐
รวมเวลาในการปฏิบัติงานทั้งปี		๒๑๒	๑๕๐๕	๔	๗๖	๓	๒๒	๒๑	๑๔๗	๑๓๐	๙๑๐	๑๐	๖๑	๗	๔๕	๓	๒๑	๑๑	๗๓	๒๓	๑๕๐	๐	๐
รวมเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ										๑๕๐ วัน คิดเป็น ๗๑ %													

การจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

นโยบายการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ให้ความสำคัญกับการวางแผนการตรวจสอบภายใน โดยกิจกรรมการที่จะนำมาบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบ จะต้องมีการประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ผ่านความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมจากผู้บริหารของส่วนราชการ ครอบคลุมภารกิจ กิจกรรมโครงการ กระบวนงาน ระบบงาน ทั้งหมดที่มีของหน่วยงาน โดยพิจารณากิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมาบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบ ร่วมกับกิจกรรมที่ได้รับนโยบายให้มีการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร และตามที่กฎหมายกำหนด

แผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น

๑. แผนการตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์ : Strategic Internal Audit Plan

คือ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว มาจากการประเมินความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ ซึ่งได้จากการประเมินความเสี่ยงภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามโครงสร้างส่วนราชการจากแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดระยะเวลา ให้มีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง คือระยะเวลา ๓ ปี กำหนดให้มีการปรับปรุงแผนตรวจสอบเมื่อมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภารกิจ หรือ คำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี : Annual Internal Audit Plan

ได้จาก การประเมินความเสี่ยงรายปี ด้านการเงิน การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน จากข้อมูลของล่าสุดของปีงบประมาณปัจจุบัน

ขอบเขตการประเมินความเสี่ยง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประเมินความเสี่ยง จากกิจกรรม/โครงการ/ระบบงาน ทางด้าน กลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน และหน่วยงานในสังกัด ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อมูลความเสี่ยง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการสำรวจข้อมูลความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว พบว่ามีภารกิจในด้านต่างๆ ที่อาจมีความเสี่ยงทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและเป้าหมาย ดังนี้

๑.๒ ด้านกลยุทธ์

ได้แก่ ภารกิจตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยสำรวจข้อมูลมาจากแผนอัตรากำลัง และคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ /แบ่งงาน /มอบหมายงานของส่วนราชการ โดยนำมาจากแผนตรวจสอบภายในระยะยาว

๑.๒ ด้านการเงิน

ได้แก่ ภารกิจด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการรายงานทางการเงิน จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙

๑.๓ ด้านการดำเนินงาน

ได้แก่ การประเมินความคุ้มค่าและความมีประสิทธิภาพของ การดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙

๑.๔ ด้านการปฏิบัติงาน

ได้แก่ การปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางที่กฎหมายกำหนด โดยนำข้อมูลความเสี่ยงมาจาก

๑) รายงานผลการตรวจสอบจาก ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

๒) ผลการประเมินประสิทธิภาพฯ (LPA)

๓) ผลการประเมินคุณธรรมฯ (ITA)

๔) ผลการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน

๕) ผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๕ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้แก่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ใช้ในดำเนินงานและการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูล ประมวลผล รายงานผล ควบคุม และกำกับดูแลทุกระบบ เช่น

๑) ระบบ GFMIS

๒) ระบบ e-GP

๓) ระบบ New e-laas

๔) ระบบ e-PlanNACC

๕) ระบบ e-saraban

๖) ระบบ e-LHR

๗) ระบบ e-Social welfare

๘) ระบบ LEC

๙) ระบบCCIS

๑๐) ระบบร้องเรียนร้องทุกข์

๑๑) ระบบ KTB Corporate Online

๑๒) ระบบ INFO

๑๓) ระบบ e-PaySLF (กยศ.)

๑๔) ระบบยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์ (E-FILING)

การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง สำหรับใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยมีการหารือและสอบถามความคิดเห็น ถึงความเหมาะสมและเพียงพอร่วมกับผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

ปัจจัยเสี่ยง

๑. ด้านกลยุทธ์

กำหนดปัจจัยเสี่ยงไว้ ๔ ปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล

- การจัดสรรบุคลากรให้มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อภารกิจ

๒) ทักษะความรู้ของบุคลากร

- ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาศักยภาพในในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓) ยุทธศาสตร์

- ความเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน/สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน

๔) การควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และ การรายงาน

๒. ด้านการเงิน

กำหนดขอบเขตการประเมินไว้ ๒ ด้าน ปัจจัยเสี่ยงมีดังนี้

ด้านการรับเงิน

๑) จำนวนเงิน

- จำนวนเงิน ที่รับในแต่ละครั้ง

๒) ความถี่

- ความถี่ในการรับเงิน

๓) การรับเงิน

- วิธีรับเงินรายได้

๔) การนำส่งเงิน

ด้านการจ่ายเงิน

๑) งบประมาณ

- จำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หรือ เบิกจ่าย

๒) ความถี่ในการเบิกจ่าย

- ความถี่ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓) ความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย

- ระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน
- ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบ การจัดงานฯ
- ระเบียบ สวัสดิการ

๔) โอกาสที่จะเกิดการทุจริต

- การเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ

๕) การตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบและผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. ด้านการดำเนินงาน

กำหนดปัจจัยเสี่ยงไว้ ๓ ปัจจัย ดังนี้

๑) ความเกี่ยวข้องกับงบประมาณ

- จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

๒) ความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน

๓) ความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย

- ด้านการเบิกจ่ายเงิน
- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ด้านการจัดงาน

๔) ความคุ้มค่าของโครงการ

- ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม

๔. ด้านการปฏิบัติงาน

กำหนดปัจจัยเสี่ยง จำแนกตามลักษณะการตรวจสอบและการประเมินผล ดังนี้

๔.๑ ด้านการตรวจสอบ

๑) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

- การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก

๔.๒ ด้านการประเมินผล

๔.๒.๑ ผลการประเมินประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ อปท. (LPA)

- ร้อยละที่ได้ของคะแนนประเมิน

๔.๒.๒ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)

- ร้อยละที่ได้ของคะแนนประเมินรายตัวชี้วัด

๔.๒.๓ผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (IC)

- การนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีอยู่ไปปรับปรุงแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายใน

๔.๒.๔ ผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (ERM)

- มีการดำเนินการตามมาตรการการปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยง

๔.๒.๕ ผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- มีการดำเนินการตามมาตรการการปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยง

๕. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดไว้ ๕ ปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

๑) การควบคุม กำกับ ดูแล

- การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
- การกำหนดสิทธิ์ในการปฏิบัติงาน

๒) การควบคุมภายใน

- การกำหนดผู้รับผิดชอบ

๓) จำนวนผู้ใช้งาน

- จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานในระบบ

๔) โอกาสที่จะเกิดการทุจริต

- เหตุการณ์กรณีทุจริต

๕) โอกาสที่จะถูกโจมตีทางไซเบอร์

- เหตุการณ์การถูกโจมตีทางไซเบอร์หรือปัญญาเกี่ยวกับระบบ Sever

<u>เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง</u>

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง กำหนดไว้ ๕ ระดับ ๕ ตัวชี้วัด) ได้แก่

๑. คะแนน ๑ = ต่ำที่สุด
๒. คะแนน ๒ = ต่ำ
๓. คะแนน ๓ = ปานกลาง
๔. คะแนน ๔ = สูง
๕. คะแนน ๕ = สูงมาก

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					แหล่งข้อมูล
	ต่ำที่สุด = ๑	ต่ำ = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕	
ด้านกลยุทธ์						
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล - การจัดสรรบุคลากรให้มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อภารกิจ	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ● ไม่มีการแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ● มีบุคลากร เต็มกรอบอัตรากำลัง ● มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานตามภารกิจ อย่างน้อย ๑ คน	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ● ไม่มีการแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ● มีบุคลากร เต็มกรอบอัตรากำลัง	● มีกรอบอัตราว่าง ● แต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือ ● มีลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่แทน	● มีกรอบอัตราว่าง หรือ ● แต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน เกินกว่าระยะเวลา ๒ ปี	● มีกรอบอัตราว่าง ● ไม่มีการแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือ ● จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีผู้กำกับดูแล	- แผนอัตรากำลัง - คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ/แบ่งงาน/มอบหมายงาน
๒. ทักษะความรู้ของบุคลากร - ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาศักยภาพในในการปฏิบัติงานของบุคคลากร	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ● เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี ● เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี ● เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ต่ำกว่า ๓ ปี ● ภายในระยะเวลา ๓ ปี เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกิน ๒ ครั้ง	● ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง มีการแต่งตั้ง /มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือ ● บุคลากรบรรจุใหม่ ไม่ถึง ๑ ปี และยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	- แผนพัฒนาบุคคลากร - คำสั่ง ให้พนักงานเดินทางไปราชการ - รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ยุทธศาสตร์ - ความเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน/สภาพความเป็นอยู่ /สวัสดิภาพของประชาชนโดยตรง	● เป็นยุทธศาสตร์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน/สภาพความเป็นอยู่ /สวัสดิภาพของประชาชนโดยตรง	● เป็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สุขภาพกายและสุขภาพใจ ความเป็นอยู่ของประชาชน	● เป็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ส่งเสริมอาชีพ	● เป็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และ ปราบปรามการทุจริต	● เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน/สภาพความเป็นอยู่ /การบรรเทาสาธารณภัย/สวัสดิภาพของประชาชนโดยตรง ทางด้านสาธารณสุข สภาพเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง	- แผนพัฒนาตำบล

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					แหล่งข้อมูล
	ต่ำที่สุด = ๑	ต่ำ = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕	
๔. การควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และ การรายงาน	● เป็นกิจกรรมที่ไม่ต้องมีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และการรายงาน	● เป็นกิจกรรมต้องมีการ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ หรือ รายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	● เป็นกิจกรรมต้องมีการ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ หรือ รายงานอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง	● เป็นกิจกรรมต้องมีการ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ หรือ รายงานทุกเดือน	● เป็นกิจกรรมต้องมีการ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ หรือ รายงานเป็นประจำ ทุกอาทิตย์ หรือทุกวัน	- รายงานทางการเงิน สถิติ ผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน
ด้านการเงิน						
<u>การรับเงิน</u>						
๑. จำนวนเงิน - จำนวนเงิน ที่รับในแต่ละครั้ง	● ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท	● ๑๐๐ – ๕๐๐ บาท	● ๕๐๑ – ๑,๐๐๐ บาท	● ๑,๐๐๑ – ๓,๐๐๐ บาท	● ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	- ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการรับเงิน
๒. ความถี่ - ความถี่ในการรับเงิน	● ปีละ ไม่ถึง ๑๐ ครั้ง	● มากกว่า ๑๐ ครั้ง/ ปี	● มากกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน	● มากกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน	● ทุกวัน หรือ มากกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน	- รายงานการรับเงิน
๓. การรับเงิน - วิธีรับเงินรายได้	● ผ่านระบบ GFMIS	● โอนเข้าบัญชี หน่วยงาน ช่องทางเดียว	● รับเงิน ณ สำนักงาน หรือ โอนเงินเข้าบัญชี	● มีบริหารออกหน่วยรับเงินนอกสถานที่	● มีการมอบหมายให้ จนท. ออกไปเก็บเงิน นอกสถานที่	- หลักฐานทางการเงิน
๔. การนำส่งเงิน	● นำส่งเงินรายได้ทุกวัน ที่มีการรับเงิน ● นำเงินฝากเข้าบัญชีระหว่างวัน ● ไม่มีเงินสดคงเหลือในมือ ● มีการรายงานและตรวจสอบทุกวัน	● นำส่งเงินรายได้ทุกวัน ที่มีการรับเงิน ● นำเงินฝากเข้าบัญชีระหว่างวัน ● มีเงินสดคงเหลือในมือ ● มีการรายงานและตรวจสอบทุกวัน	● นำส่งเงินรายได้ทุกวัน ที่มีการรับเงิน ● นำเงินฝากเข้าบัญชีระหว่างวัน ● มีเงินสดคงเหลือในมือ ● ไม่มีการรายงานและตรวจสอบเป็นประจำ	● นำเงินรายได้รวบรวมส่งเป็นรายอาทิตย์ หรือ รายเดือน ● ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีระหว่างวันที่มีการเก็บเงินรายได้ ● มีการติดตาม ตรวจสอบจากหัวหน้างาน	● นำเงินรายได้รวบรวมส่งระยะเวลามากกว่า ๑ เดือน ● ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีระหว่างวันที่มีการเก็บเงินรายได้ ● ไม่มีการติดตาม ตรวจสอบจากหัวหน้างาน	- รายงานนำส่งเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
<u>การเบิกจ่ายเงิน</u>						
๑. งบประมาณ - จำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หรือ เบิกจ่าย	● ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท	● ๕,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐ บาท	● ๑๐,๐๐๑ – ๕๐,๐๐๐ บาท	● ๕๐,๐๐๑–๑๐๐,๐๐๐ บาท	● ๑๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความถี่ในการเบิกจ่าย - ความถี่ในการเบิกจ่ายงบประมาณ	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่าย ๑ - ๒ ครั้ง/ปี	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่าย ๓ - ๖ ครั้ง/ปี	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่าย ๗ -๑๐ ครั้ง/ปี	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่าย ทุกเดือน ไม่เกิน ๑๒ ครั้งต่อ/ปี	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายทุกเดือน เกิน ๑๒ ครั้งต่อ/ปี	-ทะเบียนคุมงปม./ทะเบียนคุมฎีกาเบิก

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					แหล่งข้อมูล
	ต่ำที่สุด = ๑	ต่ำ = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕	
๓. ความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย - การเบิกจ่ายเงิน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดงานฯ - สวัสดิการ	● ไม่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบพัสดุฯ ● ไม่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบจัดงาน ● ไม่เกี่ยวของรับ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	● เกี่ยวของรับ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	● เกี่ยวข้องกับ ระเบียบจัดงาน	● เกี่ยวข้องกับ ระเบียบพัสดุฯ	● เกี่ยวข้องกับ ระเบียบพัสดุฯ ● และ ระเบียบจัดงาน	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. โอกาสที่จะเกิดการทุจริต - การเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ	● เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างฯ ● ค่าสาธารณูปโภค ● รายจ่ายตามข้อผูกพัน ● เบี้ยยังชีพ ● เงินสมทบ ● ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน	● เงินสวัสดิการ ● ค่าจ้างเหมาบริการ ● รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ● เงินอุดหนุน	● ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ● ค่าวัสดุ ● ค่าครุภัณฑ์ ● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ● ค่าตอบแทน	● กิจกรรม/โครงการ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	● กิจกรรม/โครงการ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และ มีการยืมเงินมากกว่า ๑ รายการ ● กิจกรรม/โครงการ ที่มีการจ่ายค่าตอบแทน หรือ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. การตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน - การตรวจสอบและผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	● ได้รับการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกปี ● ผลการตรวจสอบไม่พบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่อง	● ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๑ ปีล่วงมา	● ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๒ ปีล่วงมา ● ผลการตรวจสอบพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเล็กน้อยไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข	● ไม่เคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๓ – ๔ ปีล่วงมา หรือ ● ผลการตรวจสอบพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข	● ไม่เคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๕ ปีล่วงมา หรือ ● ผลการตรวจสอบพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน ถ้าไม่รีบแก้ไขจะเกิดความเสียหายแก่องค์กร	- รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
ด้านการดำเนินงาน						
๑. งบประมาณ - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน	● เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงาน ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	● เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๕,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐ บาท	● มีเป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ – ๑๐๐,๐๐๐ บาท	● เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ – ๒๐๐,๐๐๐ บาท	● เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ความถี่ในการเบิกจ่าย - ความถี่ในการเบิกจ่ายงบประมาณ	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน ๑ ครั้ง	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน ๒ ครั้ง	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน ๓ ครั้ง	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน ๔ ครั้ง	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่ ๕ ครั้ง ขึ้นไป	- ทะเบียนคุม งปม. / ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					แหล่งข้อมูล
	ต่ำที่สุด = ๑	ต่ำ = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕	
๓. ความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย - การเบิกจ่ายเงิน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดงานฯ	● ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับเงินเบิกจ่ายเงินฯ ● ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ ● ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจัดงาน	● เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับเงินเบิกจ่ายเงินฯ และ ระเบียบจัดงาน	● เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับเงินเบิกจ่ายเงินฯ หรือ ระเบียบพัสดุฯ อย่างใดอย่างหนึ่ง	● เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับเงินเบิกจ่ายเงินฯ และระเบียบพัสดุ	● เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับเงินเบิกจ่ายเงินฯระเบียบพัสดุฯ และ การจัดงาน	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. ความคุ้มค่าของโครงการ - ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	●แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ๑๐๐ % (ถ้าเป็นโครงการก่อสร้าง ต้องสามารถใช้งานได้จริง) ●ไม่มีกรณีร้องเรียน	●แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ●บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของโครงการ มากกว่า ๙๐ %	●แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ●บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของโครงการ มากกว่า ๘๐ %	● ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลา หรือ ●ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของโครงการ (โครงการก่อสร้าง ที่ไม่สามารถใช้งานได้จริง)	● ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลา หรือ ●ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของโครงการ (โครงการก่อสร้าง ที่ไม่สามารถใช้งานได้จริง) หรือ ●มีกรณีร้องเรียน	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนดำเนินงาน
ด้านการปฏิบัติงาน						
๑. ด้านการตรวจสอบ						
๑. การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน - การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หรือ ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก	● มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก ตามระยะเวลาที่กำหนด ครบทุกกิจกรรม	● มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก ครบทุกกิจกรรม แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	● มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก แต่ ไม่ครบทุกกิจกรรม	● อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก	● ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะข้องผู้ตรวจสอบภายใน/ภายนอก
๒. ด้านการประเมินผล						
๒.๑ ผลการประเมินประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ อปท. (LPA)						
๑. ร้อยละของคะแนนที่ได้จากการประเมิน	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๑๐๐	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๘๐ – ๙๙	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๖๐ – ๗๙	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๓๐ – ๕๙	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๐-๒๙	รายงานติดตามสถานะและผลการประเมิน LPA ปี ๒๕๖๙

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					แหล่งข้อมูล
	ต่ำที่สุด = ๑	ต่ำ = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕	
๒.๒ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)						
๑. ร้อยละของคะแนนที่ได้จากการประเมินรายตัวชี้วัด	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๑๐๐	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๘๐ – ๙๙	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๖๐ – ๗๙	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๓๐ – ๕๙	● คะแนนประเมิน อยู่ระหว่างร้อยละ ๐-๒๙	ผลการประเมิน NAAC ITA ปี ๒๕๖๘
๒.๓ ผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (IC)						
๑. การนำกิจกรรม/โครงการไปปรับปรุงการควบคุมภายใน	● มีการนำกิจกรรม ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ● มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ● แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	● มีการนำกิจกรรม ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ● มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ● แต่ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	● มีการนำกิจกรรม ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ● อยู่ระหว่างปรับปรุงการควบคุมภายใน	● มีการนำกิจกรรม ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ● แต่ไม่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน	● ไม่มีการนำกิจกรรม ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	- รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙
๒.๔ ผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (ERM)						
๑. มีการดำเนินการตามมาตรการการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยง	● มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยง ● แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	● มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยง ● แต่ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	● มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยง ● อยู่ระหว่างปรับปรุงการควบคุมภายใน	● มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยง ● แต่ไม่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน	● ไม่มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยง	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ปี ๒๕๖๙
๒.๕ ผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต						
๑. มีการดำเนินการตามมาตรการการปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงการทุจริต	● มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ● แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	● มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ● แต่ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	● มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ● อยู่ระหว่างปรับปรุงการควบคุมภายใน	● มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ● แต่ไม่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน	● ไม่มีการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี ๒๕๖๙
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						
๑. การควบคุม กำกับ ดูแล - การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	● มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	● มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	● มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	● ไม่มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ	● ไม่มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ	- คำสั่งมอบหมายงาน/หน้าที่

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					แหล่งข้อมูล
	ต่ำที่สุด = ๑	ต่ำ = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕	
- การกำหนดสิทธิ์ในการปฏิบัติงาน	● มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ ● ผู้ใช้งานในระบบ เข้าใช้งานในระบบตรงตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน	● มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ	● แต่ไม่มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ	● ไม่มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ● มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ตรงกับลักษณะความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน	● ไม่มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ● ผู้ใช้งานในระบบ เข้าใช้งานในระบบไม่ตรงตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน	
๒. การควบคุมภายใน - การกำหนดผู้รับผิดชอบ	● ระบบสารสนเทศ มีระบบผู้ดูแลระบบ หรือระบบตรวจทานข้อมูลก่อนอนุมัติ หรือ ● ผู้ใช้งานระบบ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้างาน หรือผู้กำกับดูแลทราบ/อนุมัติทุกครั้ง	● ระบบสารสนเทศ มีระบบผู้ดูแลระบบ หรือระบบตรวจทานข้อมูลก่อนอนุมัติ	● ระบบสารสนเทศ มีระบบผู้ดูแลระบบ หรือระบบตรวจทานข้อมูลก่อนอนุมัติ แต่ ● ผู้ใช้งานระบบไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้างานหรือผู้กำกับดูแลทราบ	● ระบบสารสนเทศ ไม่มีระบบผู้ดูแลระบบ และระบบตรวจทานข้อมูลก่อนอนุมัติ	● ระบบสารสนเทศ ไม่มีระบบผู้ดูแลระบบ และระบบตรวจทานข้อมูลก่อนอนุมัติ หรือ ● ผู้ใช้งานระบบ ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้างานหรือผู้กำกับดูแลทราบ	- การเข้าใช้งานระบบ
๓. จำนวนผู้ใช้งาน - จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานในระบบ	● มีผู้ใช้งานระบบ ๑ – ๒ คน ● มีผู้อนุมัติ ● มีผู้ตรวจสอบ (ต้องไม่ใช่คนเดียวกัน)	● มีผู้ใช้งานระบบ ๑ – ๒ คน ● ไม่มีผู้อนุมัติ ● มีผู้ตรวจสอบ (ต้องไม่ใช่คนเดียวกัน)	● มีผู้ใช้งานระบบ ๑ – ๒ คน ● มีผู้อนุมัติ ● ไม่มีมีผู้ตรวจสอบ	● มีผู้ใช้งานระบบ มากกว่า ๒ คน	● มีผู้ใช้งานระบบ มากกว่า ๕ คน	- การเข้าใช้งานระบบ
๔. โอกาสที่จะเกิดการทุจริต - เหตุการณ์กรณีทุจริต	● ในรอบ ๑๐ ปีที่ผ่านมา ไม่มีข่าวหรือข้อมูลการทุจริต	● ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ไม่มีข่าวหรือข้อมูลการทุจริต	● ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา ไม่มีข่าวหรือข้อมูลการทุจริต	● ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา มีข่าวหรือข้อมูลการทุจริต อย่างน้อย ๑ ครั้ง	● ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา มีข่าวหรือข้อมูลการทุจริต มากกว่า ๑ ครั้งขึ้นไป	- ข่าวสารการทุจริต
๕. โอกาสที่จะถูกโจมตีทางไซเบอร์ - เหตุการณ์การถูกโจมตีทางไซเบอร์หรือปัญญาเกี่ยวกับระบบ Sever	● ไม่มีโอกาสเกิดขึ้น	● มีโอกาสเกิดขึ้น ๑๐- ๑๕ % หรือ ● เกิดความเสียหายของข้อมูลเฉพาะของหน่วยงาน ● สามารถกู้คืนหรือสร้างใหม่ได้ด้วยตนเอง	● มีโอกาสเกิดขึ้น ๑๕–๒๐ % หรือ ● เกิดความเสียหายของข้อมูลเฉพาะของหน่วยงาน ● ไม่สามารถกู้คืนหรือสร้างใหม่ได้ด้วยตนเอง	● มีโอกาสเกิดขึ้น ๒๐-๒๕ % หรือ ● เกิดความเสียหายของข้อมูลในวงกว้าง ● ไม่สามารถกู้คืนหรือสร้างใหม่ได้ด้วยตนเอง ● รัฐเกิดความเสียหายด้านงบประมาณ	● มีโอกาสเกิดขึ้น ๒๕ % ขึ้นไป ● เกิดความเสียหายของข้อมูลในวงกว้าง ● ไม่สามารถกู้คืนหรือสร้างใหม่ได้ด้วยตนเอง ● รัฐเกิดความเสียหายด้านงบประมาณ ● ภายใน ๒ ปี เคยเกิดเหตุการณ์ถูกโจมตีข้อมูล	- ข่าวสารการถูกโจมตีทางไซเบอร์ - ระบบการใช้งาน IT - ข่าวสารของทางราชการ

การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. ขอบเขตการประเมิน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดขอบเขตการประเมินความเสี่ยง แบบครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน (Audit Universe) ทั้งระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงาน ภายใต้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ๕ ด้าน ดังนี้

๑) การประเมินความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์

เป็นการประเมินความเสี่ยง จากภารกิจหลักและภารกิจรอง ตามภารกิจโครงสร้างส่วนราชการ โดยนำข้อมูลมาจาก แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แบบสอบถามหัวหน้าส่วนราชการ และ คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ได้แก่

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) การประเมินความเสี่ยง ด้านการเงิน

เป็นการประเมินความเสี่ยง จากกิจกรรมทางการเงิน กำหนดขอบเขตไว้ ๒ ด้าน ดังนี้

- ด้านการรับเงิน
- ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๓) การประเมินความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน

เป็นการประเมินความเสี่ยง จากผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จากหมวดรายจ่าย

- ค่าใช้สอย
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔) การประเมินความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงาน

เป็นการประเมินความเสี่ยง จากผลการปฏิบัติงานที่ได้จากการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก และจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้แก่

<u>ด้านการตรวจสอบ</u>

- ผลการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน
- ผลการติดตาม การปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน

<u>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

- ผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ผลการดำเนินการ ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- ผลการการปฏิบัติงาน ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- ผลการประเมินประสิทธิภาพ ของ อปท. (LPA)
- ผลการประเมินคุณธรรมจริยธรรม (ITA)
- ผลการดำเนินการ ตามรายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๕) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นการประเมินความเสี่ยงจาก ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ใช้ในดำเนินงานและการปฏิบัติงาน ได้แก่

- ระบบบันทึกข้อมูล
- ระบบประมวลผล
- ระบบการรายงานผล
- ระบบการสื่อสาร
- ระบบร้องเรียนร้องทุกข์

๒. ระดับการประเมินความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ ระดับการประเมินความเสี่ยงออกเป็น ๕ ระดับ
แทนค่าด้วยจำนวนตัวเลข ดังนี้

ต่ำที่สุด = ๑
ต่ำ = ๒
ปานกลาง = ๓
สูง = ๔
สูงมาก = ๕

๓. การหาค่าเฉลี่ยความเสี่ยง

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต ดังนี้

๑) เลขฐานเฉลี่ย = จำนวนระดับการประเมิน (n)

๒) ค่าเฉลี่ย = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินความเสี่ยง}}{\text{จำนวนระดับการประเมิน (ฐานเฉลี่ย)}} = \frac{\sum x}{n}$

๔. การวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยง

ในการวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Excel เป็นเครื่องมือในการประมวลผล ผ่านการออกแบบและกำหนด function การใช้งานต่างๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำของข้อมูล โดย

๑) การกำหนดระดับความเสี่ยง

กำหนดความเสี่ยง ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ความเสี่ยงระดับ **ต่ำมาก**
- ความเสี่ยงระดับ **ต่ำ**
- ความเสี่ยงระดับ **ปานกลาง**
- ความเสี่ยงระดับ **สูง**
- ความเสี่ยงระดับ **สูงมาก**

๒) การแปลงค่าคะแนนความเสี่ยง เป็นระดับความเสี่ยง

- ค่าคะแนนความเสี่ยงอยู่ระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๘๐ = ความเสี่ยระดับ **ต่ำมาก**
- ค่าคะแนนความเสี่ยงอยู่ระหว่าง ๑.๘๑ – ๒.๖๐ = ความเสี่ยระดับ **ต่ำ**
- ค่าคะแนนความเสี่ยงอยู่ระหว่าง ๒.๖๑ – ๓.๔๐ = ความเสี่ยงระดับ **ปานกลาง**
- ค่าคะแนนความเสี่ยงอยู่ระหว่าง ๓.๔๑ – ๔.๒๐ = ความเสี่ยงระดับ **สูง**
- ค่าคะแนนความเสี่ยงอยู่ระหว่าง ๔.๒๑ - ๕.๐๐ = ความเสี่ยงระดับ **สูง**

การจัดลำดับความเสี่ยง

จัดลำดับความเสี่ยง จาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความเสี่ยง สูง ไปหา ต่ำ

การคัดเลือกกิจกรรมความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

- พิจารณาคัดเลือกจากกิจกรรมที่มีความเสี่ยงตั้งแต่ **ระดับสูง** ขึ้นไปนำไปวางแผนการตรวจสอบภายใน
- พิจารณากิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงาน งบประมาณ และบุคคลกร
- คัดเลือกกิจกรรมที่ยังไม่เคยตรวจในช่วงเวลา ๓ - ๕ ปี (ขึ้นอยู่กับนโยบายการตรวจสอบ)
- พิจารณาทรัพยากร ความพร้อมของบุคลากร ระยะเวลา งบประมาณ และความเชี่ยวชาญ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานละหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นแผนการตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

จึงประกาศให้ทราบ โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปรีดา ชื่นชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ มค ๘๑๘๐๑.๕ / ๕๑ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (Audit Plan)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ระบุให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ไปแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เสร็จเรียบร้อย

ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๘๑๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และจะได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

.....

.....

(นางจุรีพร เหล่าทองสาร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

.....

.....

(นางสาวขวัญใจ แก้วมูลตรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

(/) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายปรีดา ชื่นชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว