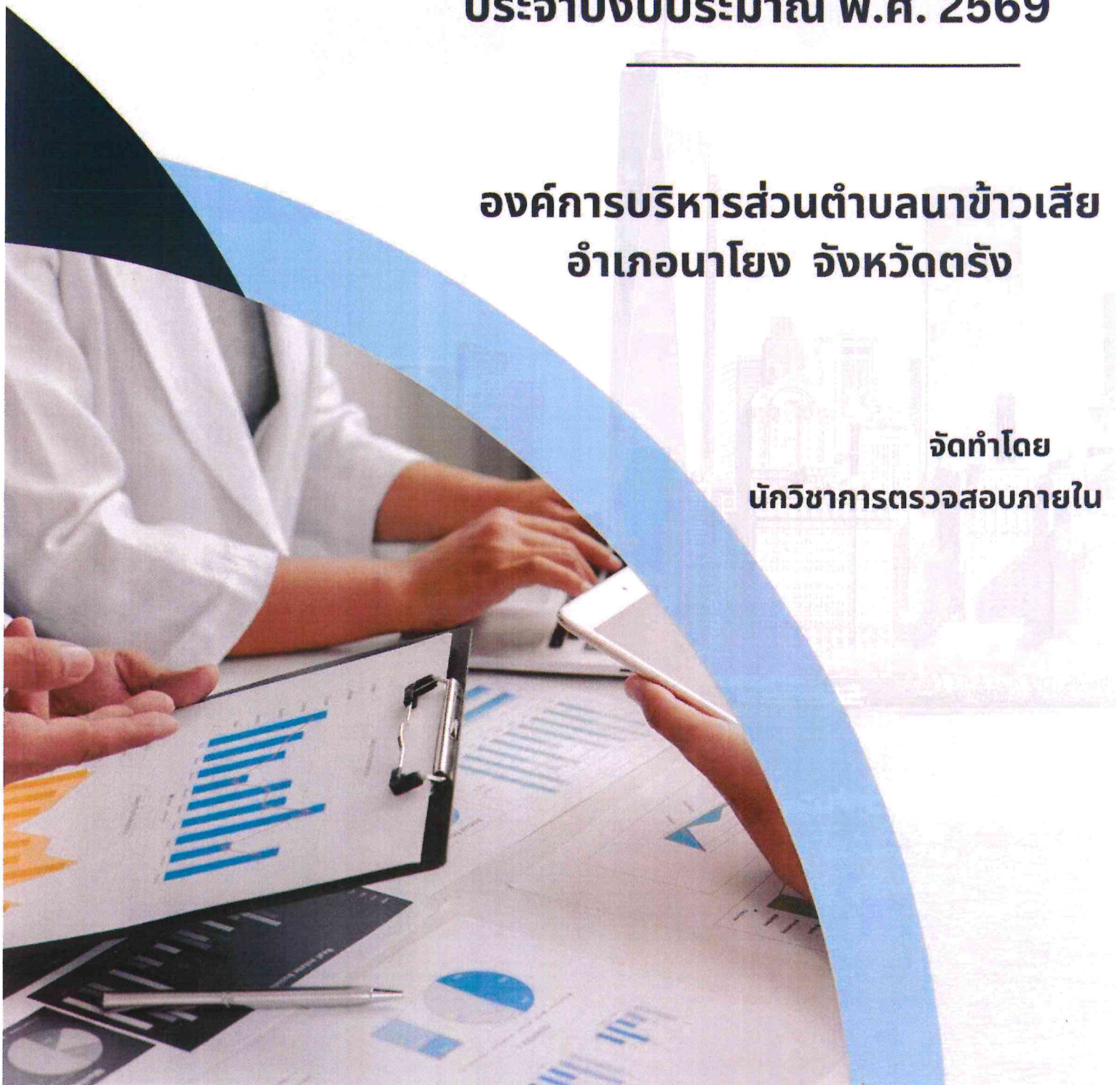


แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
อำเภอनाโยง จังหวัดตรัง

จัดทำโดย
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษาฯ

๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)

๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

๒.๔ ตรวจสอบอื่นๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามงาน

๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

๑. ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๕. การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)

(๒) ด้านการดำเนินงาน Operation (O)

(๓) ด้านการเงิน Financial (F)

(๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

(๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

คะแนนความเสี่ยง ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงต่ำ

คะแนนความเสี่ยง ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

คะแนนความเสี่ยง ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงสูง

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงสูง (๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (๑) ตามลำดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย เพื่อมาวางแผนการตรวจสอบภายในต่อไป

๖. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙)

๘. ผู้ตรวจสอบ

นางสาวณัฐพร แก้วมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ มีเพียงงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

- งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรและยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ



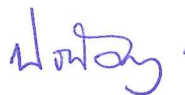
ผู้จัดทำและผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางประไพศรี หนูขาว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางอารี ขวัญศรีสุทธิ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (โดยการสุ่มตรวจ)
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร /ระดับหน่วยงานย่อย) - สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในหรือไม่ - สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ - สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ <u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ (๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) แบบ ปค.๑ - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองการประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล องค์กรการบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ - การตรวจทานและการสอบถาม - ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ - สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง สอบทานกระบวนการบริหารการความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
๓. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
๓. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (โดยการสุ่มตรวจ)
๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่น อย่าง สมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ว่าได้ดำเนินการอย่าง เหมาะสมหรือไม่ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการ บริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่ - ผู้รับผิดชอบประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการ บริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความ เสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความ เสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุก ระดับหรือไม่ - การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - การระบุความเสี่ยง - การประเมินความเสี่ยง - การตอบสนองความเสี่ยง - มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง หรือไม่ - มีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย - มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและ ทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่ - มีรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - มีการนำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมา ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดหรือไม่	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการ บริหารจัดการความเสี่ยง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว เสี่ยง ๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์ องค์การ การกำหนดนโยบายการ บริหารจัดการความเสี่ยง การระบุ ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การ ตอบสนองความเสี่ยง การ ติดตามและทบทวน การสื่อสาร และการรายงาน เอกสารที่ต้อง จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือเชิญ ประชุม ,สรุปการจัดทำแผนการ บริหารจัดการความเสี่ยงเสนอ ผู้บริหาร ,การสื่อสารแผนการ บริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ,การติดตาม ประเมินผล , การจัดทำรายงานผล ตามแผนการบริหารจัดการความ เสี่ยง ,การพิจารณาทบทวน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) - สรุปผลการตรวจสอบ		นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง งานบริหารงานทั่วไป (การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีจัดทำทะเบียนคำสั่ง อย่างครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง - คำสั่ง
๒. หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง และประกาศ
๓. การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

ขอบเขต

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (โดยการสุ่มตรวจ)
๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม - กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง - สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ	- ทะเบียนคุม หนังสือรับ - ส่ง - ทะเบียนคุม คำสั่ง - การทำลายหนังสือ	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน - ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ - ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร - ตรวจสอบการทำลายหนังสือ		นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง งานบริหารงานทั่วไป (การใช้รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมและเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุประสงค์ต่างๆ และปรับปรุงการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้รถ และรักษารถยนต์ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ว่ามีการพ่นตราและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานที่จัดเก็บรถยนต์
๒. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
๓. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๔. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ถ้ามี
๕. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ถ้ามี
๖. ตรวจสอบมีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่
๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ตรวจสอบการต่อภาษีประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)
๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เดือนมกราคม - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางภายนอก/สถานที่เก็บรักษา - ตรวจสอบเอกสาร ความครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกตามแบบเป็นปัจจุบัน ได้แก่ แบบ ๒ ประเภทรถส่วนกลาง แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ แบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุ แบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง - ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง - การพ่นตราเครื่องหมายประจำอปท. รถยนต์ส่วนกลาง/การติดแผ่นป้ายทะเบียน/การต่อภาษีรถยนต์ - ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุม - ตรวจสอบสอบทานระบบควบคุมภายใน การใช้รถและการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	- รถยนต์/รถจักรยานยนต์ - แบบ ๒ /แบบ ๓ / แบบ ๔ / แบบ ๕ / แบบ ๖ - ทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ - ฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - คำสั่งมอบหมายและผู้ควบคุม - ประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - สุ่มตรวจสอบเลขไมล์ - ประกันรถยนต์ (ถ้ามี)	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุและการรักษาความสะอาด

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนวัสดุ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีสถานที่จัดเก็บวัสดุ ไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุม
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานการทำความสะอาดภายในองค์กร
๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับหมายเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำใบเบิกวัสดุมีการลงลายมือชื่อ ครบถ้วน เช่น ผู้เบิก ผู้ส่งจ่าย ผู้อนุมัติ เป็นต้น
๒. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของวัสดุตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง
๓. มีสถานที่เก็บรักษาวัสดุ จัดเก็บได้แยกประเภทและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุ
๕. การดูแลรักษาความสะอาดมีความเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขต

๑. ใบเบิกวัสดุ
๒. ทะเบียนคุมวัสดุ
๓. สถานที่ราชการภายในและภายนอกอาคาร
๔. คำสั่งมอบหมายงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนมีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุแต่ละประเภทหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดย ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย - ตรวจสอบการเบิกวัสดุ - การจัดทำใบเบิก โดยจัดเรียงตามเลขที่ตามลำดับ - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ระหว่างการรับ กับ การจ่ายและยอดคงเหลือ ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบสถานที่เก็บวัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มียอดคงเหลือวัสดุตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม - ตรวจสอบการทำความสะอาดภายในอาคารและนอกอาคาร - ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	- ใบเบิกวัสดุ - บัญชีหรือทะเบียนคุม - สถานที่เก็บรักษาพัสดุ - สถานที่ราชการภายใน/ภายนอกอาคาร - คำสั่งมอบหมายงาน	

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การปฏิบัติผ่านระบบ KTB corporate online

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB corporate online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- ๒.การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- ๓.ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
- ๔.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

- ๑.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB corporate online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- ๒.การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- ๓.ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

ขอบเขต

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB corporate online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB corporate online แบบแจ้งข้อมูลแบบรับเงินผ่าน KTB corporate online , หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานระบบ KTB corporate online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ(Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ในเดือนพฤศจิกายน
๓. สอบทานว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate online

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑.ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนว ทางการควบคุม ภายในด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ๒.สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการ กำหนดสิทธิการ ใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่ดังนี้ ๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้ง รายชื่อบุคคล ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบมีคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ดูแล ระ บ บ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นไปตามกำหนด ๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)ดำเนินการกำหนดสิทธิ ผู้ใช้งานใน ระบบ ตามแบบที่กำหนด ๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไป ตามแบบ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายที่ กำหนด และใส่ ของปิดผนึกเรียบร้อย ๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานใน ระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online ๒.๖ การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) มีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และ ดำเนินการตามที่กำหนด	๑.สอบทานมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการ ใช้งานระบบ KTB corporate online เป็นไปตามหนังสือสั่งการ กำหนดหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการดำเนินการรับเงิน ผ่านระบบ KTB corporate online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่ ๓.ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB corporate online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือไม่ ๔.สอบทานการดำเนินการการใช้ ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสอง ชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ๕.สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ๖.สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๓.ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่ดังนี้ ๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด ๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมี ข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด ๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับ เงินจากระบบ บันทึกลับัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓.๔. หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการ ชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ตามที่กำหนด ๓.๕ หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการ ถัดไป ตามที่กำหนด ๓.๖ หน่วยรับตรวจดำเนินการเก็บรักษา รายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการ รับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน		นางสาวณัฐพร แก้วมาก
๔.ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่ดังนี้ ๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอน เงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูล การรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด ๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับ เงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับ เงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มี สิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่ง จ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการ โอนเงินตามที่กำหนด ๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อน อนุมัติทุกครั้ง ๔.๖ หน่วยรับตรวจนำรายงานสรุปผล การโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่าย และ เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่ กำหนด ๔.๗ หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงาน สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และ ข้อมูลใน ทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น TwoFactor Authentication (๒FA) ๕.สอบทานระบบการควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้าน สารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถ ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ ๖.สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข		นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยรับผิดชอบ กองช่าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง มีการดำเนินการที่เป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาแบบรูปรายการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๔. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจงานจ้างก่อสร้างดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. การควบคุมงานก่อสร้างดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน ถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาแบบรูปรายการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามหลักวิชาการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารบันทึกการควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยใช้ ข้อมูลระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ (โดยการสุ่มตรวจ)
๒. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ใน เรื่องการตรวจงานจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการลงนามออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง หรือไม่ ๓. ตรวจสอบผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง หรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกวันเริ่มงานของผู้รับจ้างและบันทึกรายงานสิ้นสุดสัญญาหรือไม่ ๕. ผู้ควบคุมงานมีการดำเนินการบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวันและรายงานผลการก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือนหรือไม่ ๖. ผู้ควบคุมงาน มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือไม่ ๗. ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานตามสัญญาครบถ้วนแล้ว ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. การตรวจงานจ้างก่อสร้างเป็นไปตามรายละเอียดในสัญญาและอยู่ในห้วงเวลาที่กำหนดหรือไม่ ๙. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน ๙.๑ คำสั่งการมอบหมายงาน ๙.๒ ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ	- ฎีกาประกอบการเบิกจ่าย - คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑๐. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การ บริหารงานและการ ปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข		

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวณฐพร แก้วมาก)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....
 (นางสาวณฐพร แก้วมาก)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างฯ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. การรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่า มีความเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ >> ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่จะสุ่มตรวจ<<
๓. สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ >> ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่จะสุ่มตรวจ<<
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่า มีความเหมาะสมและเพียงพอ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑. ศึกษากฎหมาย กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและการรับเงิน ฯ ๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออก ใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารได้ดำเนินการตาม กฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารได้ดำเนินการตาม กฎหมายและกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ >> ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่จะสุ่มตรวจ<< ๔. ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียม ว่าถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๕. สุ่มตรวจสอบการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๖. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	- ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องการขออนุญาตก่อสร้างฯ - บัตรประจำตัวนายตรวจ - บัตรประจำตัวนายช่าง	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง งานประจำปี

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทุกระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกคำขอของกิจการประจำปีภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
๓. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ใบคำขออนุญาตของกิจการประจำปี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดมาตรวัดน้ำประจำปี
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการออกใบคำขอของกิจการประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจใบคำขอของกิจการประจำปี ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๘
๒. สอบทานเอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาต
๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง
๔. สุ่มตรวจสมุดจดมาตรวัดน้ำประจำปี ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาต (โดยวิธีสุ่มตรวจ)
๒. การเบิกจ่ายวัสดุในการซ่อมแซม
๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑. ตรวจทานใบขออนุญาตของกิจการประจำปี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. ตรวจทานเอกสารการจดมาตรวัดน้ำข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุงานประจำปี	- ใบคำขอ, เอกสารหลักฐาน การจดมาตรวัดน้ำ - การเบิกจ่ายวัสดุในการ ซ่อมแซม	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง อาหารกลางวัน ศพด.อบต.นาข้าวเสีย

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. การถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตงบประมาณอาหารกลางวัน
๓. เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ สำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๔. เพื่อให้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาเพื่อการสร้างคุณค่าเพิ่มรวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนะนำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. การนำระบบสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา
๔. สังเกตการณ์การจัดอาหารกลางวันตามสภาพจริงว่า สถานศึกษาจัดอาหารให้นักเรียนรับประทานตรงกับรายการอาหารที่กำหนดไว้
๕. การตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School lunch : TSL) มาใช้สถานศึกษา การปิดประกาศรายการ
๔. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็กนักเรียน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (โดยการสัมภาษณ์)
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันที่ตรวจสอบ

เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑.ศึกษากฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารกลางวัน ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ ๓.ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา การปิดประกาศรายการอาหาร ๔.สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณรายการอาหารวัน ๕.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต ๖.ตรวจสอบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันในสถานศึกษาในสังกัด ๗.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๘.ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา การปิดประกาศรายการ	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง อาหารเสริมนม ศพด.อบต.นาข้าวเสีย

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณ ค่าอาหารเสริมนม ศพด.
๒. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๓. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๒. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๔. การจัดหาอาหารเสริมนมสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอาหารเสริมนม
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑.ศึกษากฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเสริมนม ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม ๓.ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔.สุ่มตรวจอาหารเสริมคุณภาพและปริมาณอาหารเสริมนม ๕.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอาหารเสริมนม ๒.ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๖.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๗.ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี)		นางสาวณัฐพร แก้วมาก

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง โครงการส่งเสริมคุณภาพผู้สูงอายุ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลักการเขียนโครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)
๒. สุ่มตรวจ ตามฎีกาเบิกจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการ
๒. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ
๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เดือนเมษายน ๒๕๖๔

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ได้แก่ - ชื่อโครงการต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร - หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็นผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงพิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ - วัตถุประสงค์โครงการเป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้สามารถวัดได้ - เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม - วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการเป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ - งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ - ผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ - การประเมินโครงการเป็นการระบุว่า หากได้มีการดำเนินการโครงการแล้วมีการติดตามผลได้อย่างไร - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการหรือไม่ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ - ค่าใช้จ่ายได้ทำการเบิกจ่ายตามโครงการและเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการกรณีปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ก ว จ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลง ว น ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ - การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	- โครงการที่ ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) - ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ	นางสาวณัฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
ไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป - ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน.....
 (นางสาวณัฐพร แก้วมาก)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 หน่วยการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำนักปลัด	๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบกล้องวงจรปิดและพัสดุอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง / ปี		๑/๓๐	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
	๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป - การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ - การใช้และรักษารถส่วนกลาง - การเบิกจ่ายวัสดุและการดูแลรักษาความสะอาด - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี		๑/๓๐	
	๒. กองช่าง	๒.๑ งานก่อสร้างงานนอกแบบแผนและควบคุมอาหาร - การควบคุมงานก่อสร้าง - การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๓๐	
		๒.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง		๑/๓๐	
๓. กองการศึกษา	๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอาหารเสริมนม - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอาหารกลางวัน - ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันฯ (Thai school Lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา และการปิดประกาศรายการอาหาร - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี		๑/๓๐	
		๑ ครั้ง / ปี		๑/๔	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองคลัง	- การปฏิบัติงานระบบ KTB corporate Online - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐ ๑/๔	
๕. กองสวัสดิการฯ	- โครงการส่งเสริมคุณภาพผู้สูงอายุ - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐ ๑/๔	
๖. หน่วย ตรวจสอบภายใน	๖.๑ งานตรวจสอบภายใน - สรุปผลการตรวจสอบภายในทั้งปี - วิเคราะห์ก่อนทำแผนการตรวจสอบภายใน - แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - กฎบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - คู่มือ/นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - มาตรการรักษาความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - กรอบคุณธรรม - รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ข้อ ๑๗ (๖.๒) (ประกอบการรายงานกรมบัญชีกลาง) - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน		ตลอด ปีงบประมาณ		น.ส.ณัฐพร แก้วมาก

ปฏิทินการเข้าตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมพร้อมส่งข้อมูลตามระยะเวลา
หน่วยการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักงานปลัด	๑. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย				↔									“ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย”
	๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						↔							
	๓. การใช้รถส่วนกลาง							↔						
	๔. การเบิกจ่ายวัสดุและการรักษาความสะอาดในองค์กร								↔					
	๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
กองคลัง	๑. การปฏิบัติการระบบ KTB corporate online		↔											
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
กองช่าง	๑.การควบคุมงานก่อสร้าง									↔				
	๒. การดำเนินการขอใบอนุญาตการก่อสร้างฯ									↔				
	๓. งานประปา										↔			
	๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบการจัดทำอาหารกลางวัน ศพด.นาข้าวเสีย					↔								
	๒. ตรวจสอบการจัดทำอาหารเสริมนม ศพด.นาข้าวเสีย					↔								
	๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
กองสวัสดิการสังคม	๑. โครงการส่งเสริมคุณภาพผู้สูงอายุ											↔		
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
หน่วยตรวจสอบฯ	๑.งานตรวจสอบภายใน												↔	

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยตรวจรับ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการเข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๑.	ประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ทุกกอง/สำนัก	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตุลาคม ๒๕๖๘ – ธันวาคม ๒๕๖๘	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๒.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	มกราคม ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๓.	งานสารบรรณงานธุรการ	สำนักปลัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	มีนาคม ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๔.	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	สำนักปลัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	เมษายน ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๕.	การเบิกจ่ายวัสดุและการรักษาความสะอาด	สำนักปลัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	พฤษภาคม ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๖.	การควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	มิถุนายน ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๗.	การดำเนินการขอใบอนุญาตการก่อสร้างฯ	กองช่าง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	มิถุนายน ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๘.	งานประปา	กองช่าง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	กรกฎาคม ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๙.	การตรวจสอบอาหารกลางวัน ศพด.นาข้าวเสีย	กองการศึกษาฯ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๑๐.	การตรวจสอบอาหารเสริมนม ศพด.นาข้าวเสีย	กองการศึกษาฯ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๑๑.	การปฏิบัติงานระบบ KTB corporate online	กองคลัง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก
๑๒.	โครงการส่งเสริมคุณภาพผู้สูงอายุ	กองสวัสดิการฯ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	สิงหาคม ๒๕๖๙	น.ส.ณัฐพร แก้วมาก

ภาคผนวก

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๔๐ - ๖๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่ปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕,๑๗๖,๕๐๐ - ๑๑,๓๙๘,๓๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๑,๓๙๘,๓๐๑ - ๑๗,๖๒๐,๐๙๙ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๗,๖๒๐,๑๐๐ - ๒๓,๘๔๑,๙๐๐ บาท	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตาม ข้อสั่งการของหน่วยงานตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อขัดแย้งจาก หน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อขัดแย้งจาก หน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการทั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อขัดแย้งจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการแก้ไข แต่รายงานให้หน่วยงาน ตรวจสอบเกินระยะเวลาดำเนินการ	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้รับ การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรณมา ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๔๐ - ๖๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕,๑๗๖,๕๐๐ - ๑๑,๓๙๘,๓๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๑,๓๙๘,๓๐๑ - ๑๗,๖๒๐,๐๙๙ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๗,๖๒๐,๑๐๐ - ๒๓,๘๔๑,๙๐๐ บาท	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตาม ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไข ตามข้อทักท้วง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการแก้ไข แต่รายงานให้หน่วยงาน ตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับ การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....

ลงชื่อ.....

(นางจิตติมา เพ็ชรรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๑ - ๘๐ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๔๐ - ๖๐ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕,๑๗๖,๕๐๐ - ๑๑,๓๙๘,๓๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๑,๓๙๘,๓๐๑ - ๑๗,๖๒๐,๐๙๙ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๗,๖๒๐,๑๐๐ - ๒๓,๘๔๑,๙๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตาม ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไข ตามข้อทักท้วง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการแก้ไข แต่รายงานให้หน่วยงาน ตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับ การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....

ลงชื่อ.....

(นายสมพล อุปยรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๑ - ๘๐ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๔๐ - ๖๐ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕,๑๗๖,๕๐๐ - ๑๑,๓๙๘,๓๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๑,๓๙๘,๓๐๑ - ๑๗,๖๒๐,๐๙๙ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๗,๖๒๐,๑๐๐ - ๒๓,๘๔๑,๙๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตาม ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไข ตามข้อทักท้วง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการแก้ไข แต่รายงานให้หน่วยงาน ตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับ การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจินตนา สงไชย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๔๐ - ๖๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่ปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่ปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕,๑๗๖,๕๐๐ - ๑๑,๓๔๘,๓๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๑,๓๔๘,๓๐๑ - ๑๗,๖๒๐,๐๙๙ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๗,๖๒๐,๑๐๐ - ๒๓,๘๔๑,๙๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามข้อสั่งการของหน่วยงานตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อบกพร่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขหรือดำเนินการแก้ไข แต่รายงานให้หน่วยงานตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวฐิตินันท์ สานิตชาติศักดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการ เงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักงานปลัด							
๑)	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การใช้และรักษารถสวนกลาง						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร						
๒)	งานนโยบายและแผน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
	-งานงบประมาณ (การโอนและแก้ไขงบประมาณ)						
๓)	งานกฎหมายและคดี	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
๔)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๒	๒	๑	๓	๒.๒๐
	-การจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย						
	-การตรวจสอบพัสดุ						
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด						
๕)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
	-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข						
	-งานป้องกันและควบคุมโรค						
	-งานบริหารจัดการขยะ						
๖)	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร						
	-ตรวจสอบทะเบียนคนวันลา						
กองคลัง							
๑)	งานบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
	-การใช้และรักษารถสวนกลาง						
๒)	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	-การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online						
	-การเบิกจ่ายเงิน						
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน						
๓)	งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี						
๔)	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการ เงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง							
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี							
	-หลักประกันสัญญา							
กองช่าง								
๑)	งานบริหารงานช่าง		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ							
	-การเบิกจ่ายพัสดุ							
	-การใช้และรักษารถส่วนกลาง							
๒)	งานก่อสร้างและออกแบบและควบคุมอาคาร		๒	๒	๒	๑	๓	๒.๐๐
	-การควบคุมงานก่อสร้าง							
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร							
๔)	งานสาธารณูปโภค		๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘๐
	-งานประสานกิจการประปา							
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ							
กองการศึกษา								
๑)	งานบริหารการศึกษา		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ							
	-การเบิกจ่ายพัสดุ							
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา							
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ							
๒)	ศพด.นาข้าวเสีย		๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖๐
	-งานส่งเสริมการศึกษา							
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ							
กองสวัสดิการสังคม								
๑)	บริหารงานสวัสดิการสังคม		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ							
	-การเบิกจ่ายพัสดุ							
๒)	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ							
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่							

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด	๒.๒๐
ค่าต่ำสุด	๑.๐๐
ค่าพิสัย	๑.๒๐
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๔๐

(๑.๒๐/๓) มาจาก ๓ ระดับ

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	๑.๘๐ - ๒.๒๐	← (๒.๒๐ - ๐.๔๐) ช่วงค่าพิสัย
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	๑.๔๑ - ๑.๗๙	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	๑.๐๐ - ๑.๔๐	← (๑.๐๐+๐.๔๐) ช่วงค่าพิสัย

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑. สำนักปลัด	งานบรรเทาสาธารณภัย	๒.๒๐	สูง	๑
	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด			
๒. กองช่าง	งานก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคาร	๒.๐๐	สูง	๒
	-การควบคุมงานก่อสร้าง			
	-การดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร			
๓. กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑.๘๐	สูง	๓
	-งานประสานกิจการประปา			
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ			
๔. สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๘๐	สูง	๔
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การใช้และรักษาวัสดุส่วนกลาง			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร			
๕. กองการศึกษาฯ	ศพด.นาข้าวเสีย	๑.๖๐	ปานกลาง	๕
	-งานส่งเสริมการศึกษา			
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๖. สำนักปลัด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๖๐	ปานกลาง	๖
	-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข			
	-งานป้องกันและควบคุมโรค			
	-การจัดเก็บขยะมูลฝอย			
๗. กองสวัสดิการฯ	บริหารงานสวัสดิการสังคม	๑.๔๐	ต่ำ	๗
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
๘. กองคลัง	งานพัฒนารายได้	๑.๔๐	ต่ำ	๘
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี			
๙. กองสวัสดิการฯ	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑.๔๐	ต่ำ	๙
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ			
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่			
๑๐. สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒๐	ต่ำ	๑๐
	-งานส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร			
	-ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา			
๑๑. กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑.๒๐	ต่ำ	๑๑
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
	-การเบิกจ่ายเงิน			
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน			

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑๒. สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน	๑.๒๐	ต่ำ	๑๒
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ			
๑๓. สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี	๑.๒๐	ต่ำ	๑๓
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์			
๑๔. กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	๑.๒๐	ต่ำ	๑๔
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
	-การใช้และรักษารถส่วนกลาง			
๑๕. กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๑.๐๐	ต่ำ	๑๕
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
	-การใช้และรักษารถส่วนกลาง			
๑๖. กองการศึกษา	งานบริหารการศึกษา	๑.๐๐	ต่ำ	๑๖
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑๗. กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑.๐๐	ต่ำ	๑๗
	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	-หลักประกันสัญญา			

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๘๐ - ๒.๒๐	สูง
๑.๔๑ - ๑.๗๙	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๔๐	ต่ำ