



# แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี



**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้ เป็นเครื่องมือ ของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงาน ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงเป็นไป ในทิศทางที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตาม กระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการ ประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำ หน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนา บทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และ ภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการ คลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะ นำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

**๒. นโยบายการตรวจสอบ**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำ การตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการ ตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำ ข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและมาใช้ ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนด ระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามผลการบริหารงานและการดำเนินงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มี การบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หน่วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา และร่วมกันแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

๔.๒ ระยะเวลาของข้อมูลที่เข้าตรวจสอบตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) การเข้าถึงข้อมูลปรากฏตามปฏิทินการเข้าตรวจตามเอกสารแนบท้าย

๔.๓ ระยะเวลาในการรายงานผลรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๔.๔ การติดตามประเมินผลติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕


๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

พันจ่าโทสุนทร วิเงิน

๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(พ.จ.ท)



(สุนทร วิเงิน )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ  
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านและประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดทำลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรด ✓ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อ สำนัก/กอง.....  
๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแทนแบบสอบถาม  
 หัวหน้าหน่วยงาน       หัวหน้าฝ่าย       อื่นๆ.....

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (โปรดกรอกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ ระดับสูง ในช่อง คะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ)

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่มีปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษรมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ	
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	นำนโยบายของผู้บริหารมาทำแผนกลยุทธ์แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	
๕. การสื่อสารแผนกลยุทธ์และเป้าหมายองค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับ เป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ถึงถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๖. การติดตามแบบประเมินผล การปฏิบัติแผนกลยุทธ์	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีในการติดตามอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในกิจกรรมติดตามแต่ไม่ชัดเจน และไม่ เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล	

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่ที่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็น กระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก	มีการจัดทำและแสดงให้เห็น กระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด	
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นสายลักษณะอักษรมี	มีคำสั่งเป็นสายลักษณะอักษรมีเฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา	
๕. ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุม มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน	
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน		
๖. การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน / ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน มีความครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านงบประมาณ ๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. ด้านผู้บริหารทั้งภายใน/ภายนอก ๔. ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน	



ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นรายลักษณะ อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นรายลักษณะ อักษร แต่ไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบ ของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ๑๐.๑ เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย	ภายใน ๑ ปี	มากกว่า ๑ ปี ไม่เกิน ๒ ปี	มากกว่า ๒ ปี	
๑๐.๒ ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบไม่ใช่ ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควรแต่ไม่ส่งผล กระทบต่อการดำเนินงานและได้รับการแก้ไข	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร ส่งผล กระทบต่อการดำเนินงานและไม่สามารถแก้ไขภายในระยะเวลา	
๑๑. ผลกระทบทั่วไปของการ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อ ประชาชน/ผู้มาขอรับ บริการ/ บุคคลภายนอกทั่วไป	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบทางอ้อม	มีผลกระทบโดยตรง	
๑๒. การควบคุม/เบิกจ่าย พัสดุ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชี วัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ	

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบต่อหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ความสามารถ รับผิดชอบการทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ความสามารถ รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ความสามารถ รับผิดชอบต่อการทำงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่า ๓-๕ ปี	
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/ รับผิดชอบต่อ	มีการจัดฝึกอบรมหรือจัดส่งบุคคล เข้าร่วมการฝึกอบรมมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมหรือจัดส่งบุคคล มีการจัดฝึกอบรมส่งมาหรือจัดส่ง เข้าร่วมการฝึกอบรมส่งมา ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมหรือจัดส่งบุคคล เข้าร่วมการฝึกอบรมส่งมาเพียงปีละครั้ง	

๔. ด้านการเงิน (Financial)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. ความถูกต้องทั้งเวลาของรายงานทางการเงิน	ดำเนินการรายงานถูกต้อง ทันเวลา	ดำเนินการรายงานถูกต้องไม่ทันเวลา	ดำเนินการรายงานไม่ถูกต้อง ไม่ทันเวลา	
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส	

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทุกกิจกรรมในหน่วยงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุก กิจกรรม/ภาคกรกิจและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานเฉพาะบาง กิจกรรม/ภาคกรกิจ และเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน	
๒. ข้อที่ทั่ววงการปฏิบัติงาน ตาม ระเบียบ ข้อบังคับและ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จาก หน่วยงานที่ทำหน้าที่ หลักเกณฑ์จาก หน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี	
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อที่ทักท้วง	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อ ทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ได้ครบถ้วน	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อ ทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบได้บางรายการ	ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบ	

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของ หน่วยงาน เพื่อใช้ ประกอบในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี และขอให้หน่วยรับตรวจให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงดังกล่าว โดยจัดส่ง ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะพร้อมแบบสอบถามกลับมายัง หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ภายในวันที่..... ๒๕๖๕

**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	<p>๑.การควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อย ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน</p> <p>๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๓.การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ทุกส่วนราชการ ได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติ ราชการ ตัวชี้วัดผลงงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง</p> <p>๔.การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน</p>

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.การบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑</p> <p>๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำแผน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๓.การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น มีการดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการเตรียมความพร้อมของ เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การควบคุมพื้นที่ การเก็บรักษาพื้นที่</p> <p>๒.การจัดทำทะเบียนคุมพื้นที่ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมพื้นที่กับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็น ปัจจุบัน</p> <p>การใช้อุปกรณ์ราชการ</p> <p>๑.การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖)</p> <p>๒.การตราเครื่องหมายส่วนราชการ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
งานนิติการ	<p>จัดทำบันทึกการร้องเรียน และแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ วัน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>งานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน การรับส่งเงิน ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตั้งค่าธรรมเนียมการเก็บรักษาเงิน การทำเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ภายในเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>งานจัดเก็บรายได้</p> <p>๑.การจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ และดำเนินการจัดเก็บภาษี</p> <p>๒.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.การใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการใช้ ใบเสร็จ จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ งานพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๑.การดำเนินการด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ในการจัดทำพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>งานก่อสร้าง</p> <p>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร ๙ ประเภท ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒. การปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ควบคุมงานก่อสร้าง</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	<p>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมพัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	
	<p>การใช้และรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๑. การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖)</p> <p>๒. การตราเครื่องหมายส่วนราชการ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>งานแผนงานและวิชาการ ๑.การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต ด้านการศึกษา ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นแนวทางใน การจัดการเรียนการสอนของเด็ก <u>งานการศึกษาปฐมวัย</u> ๑.การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมพัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็น ปัจจุบัน การใช้และรักษารถยนต์ ๑.การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖) ๒.การตราเครื่องหมายส่วนราชการ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๑.การจัดทำฐาน การลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลในระบบ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมพัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือ เป็นปัจจุบัน</p>	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน  ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(พ.จ.ท).....ผู้เห็นชอบ  
(สุนทร วิจิตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง รักรักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
วันที่ 20 ก.ย. 2564