



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอนาวัง จังหวัดหนองบัวลำภู



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนครเนื่องเขต เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ ประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน และบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลนครเนื่องเขต ให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๔ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 - ๒) การปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบวิถีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
 - ๓) การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่งเงิน
 - ๔) การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
 - (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 - ๒) การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๓) สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
 - (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
 - ๒) สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กองทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้อำนวยความสะดวกของหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑. การสุ่ม

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การคำนวณ

๔.๔ การตรวจสอบผ่านรายการ

๔.๕ การสอบถาม

๔.๖ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๘ การสัมภาษณ์

๔.๙ การยืนยัน

๔.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจระทำการโดยตั้งใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๗. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวยุพิน อินหล่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง จากกิจกรรม/โครงการ ที่มีโอกาสเกิดความเสียหาย โดยประเมินจากแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจพบว่า มีกิจกรรม/โครงการที่มีโอกาสเกิดความเสียหาย ต้องดำเนินการติดตามประเมินผลจำนวนทั้งสิ้น ๑๔ กิจกรรม สามารถประเมินค่าความเสี่ยงได้ดังนี้

สถิติของการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดค่าสถิติ ได้ดังนี้

คะแนนระดับ ๑ หมายความว่า ค่าความเสี่ยงน้อย

คะแนนระดับ ๒ หมายความว่า ค่าความเสี่ยงปานกลาง

คะแนนระดับ ๓ หมายความว่า ค่าความเสี่ยงสูง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ลำดับที่	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๒	๒. การรับเรื่องราวจ้างทุกซ์	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓	๓. งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์และร้องเรียน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔	๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๕	๕. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๖	๖. ระบบงานสารสนเทศ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๗	๗. งานประชุมสภา	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๘	๘. การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุ สำนักงาน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๙	๙. งานประชาสัมพันธ์	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๐	๑๐. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑	๑๑. งานป้องกัน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๒	๑๒. การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๓	๑๓.งานพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม)	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
กองคลัง							
๑๔	๑. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๕	๒. การเบิกจ่ายค่าน้ำเงินเชื่อเพลิง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๖	๓. งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๗	๔. การปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบวิธียูเอชไอทีใหม่ (New GFMS Thai)	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๘	๕. สอบทานฎีกาการยืมเงินงบประมาณและการส่งเงินยืม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๙	๖. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๗
๒๐	๗.การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ของ อบต. (ครุภัณฑ์สำนักงาน)	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๒๑	๘. การจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์สำนักงาน)	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
กองช่าง							
๒๒	๑. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
๒๓	๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
๒๔	๓. งานรับเรื่องคำร้อง	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
๒๕	๔. งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
๒๖	๕. งานควบคุมอาคารและการขออนุญาตก่อสร้าง	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
๒๗	๖. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
๒๘	๗. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐

ลำดับที่	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๒๙	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑.๐๐	๑.๑๗	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๓
๓๐	๒. งานติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การประกอบกิจการที่เป็นอันตราย	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๑	๓. เงินอุดหนุนการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๒	๔. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๓	๕. การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๓๔	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๐๐	๑.๑๗	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๐๐
๓๕	๒. การดำเนินงานดำเนินการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๖	๓. การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๗	๔. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๘	๕. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๖๗	๑.๓๐
๓๙	๖. งานส่งเสริมการศึกษาและงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๐

สถิติของการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดค่าสถิติ ได้ดังนี้

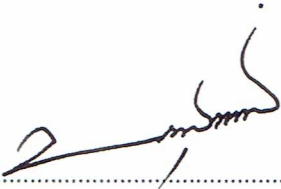
คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

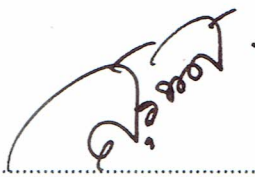
๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวยุพิน อินหล่ม)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ
(นายนิรุธ วอแพง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุรจิตร เฟ็งสา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทองคำ ประพฤติธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	๑ กิจกรรมควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	นางสาวยุพิน อินหล่ม	
	๒ การสอบทานการบริหารความเสี่ยง				
สำนักปลัดฯ	๓ สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	นางสาวยุพิน อินหล่ม	
	๔ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน				
	๕ งานป้องกัน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	นางสาวยุพิน อินหล่ม	
กองคลัง	๖ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	นางสาวยุพิน อินหล่ม	
	๗ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (News GFMS Thai)				
	๘ การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่งเงิน				
	๙ การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ				
กองช่าง	๑๐ การประเมินราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	นางสาวยุพิน อินหล่ม	
	๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง				

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง(ต่อ)	๑๒ สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล				
กองการศึกษา	๑๓ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	นางสาวยุพิน อินหล่ม	
	๑๔ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕ ตรวจสอบการบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	นางสาวยุพิน อินหล่ม	
	๑๖ สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ				
	๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				
			ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวยุพิน อินหล่ม)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอวัง จังหัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖					พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.				
๑	ทุกสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง 		↕													
๒	สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๓. งานป้องกัน 				↕											
๓	กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (News GFMSIS Thai) ๓. การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่งเงิน ๔. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ 						↕									
๔	กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 											↕				

