

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย


- ๑ สำนักปลัด
 - ๒ กองคลัง
 - ๓ กองช่าง
 - ๔ กองการศึกษาฯ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕ กองสวัสดิการและสังคม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๑๙๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๗ กิจกรรม ๒๐๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๗ กิจกรรม ๒๐๕ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

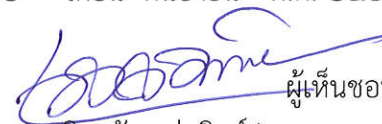
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวณัฐธิดา จันธัญญะ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

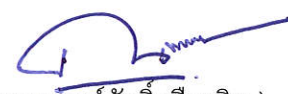
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าลงทะเบียน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
- ค่าครุภัณฑ์	-	๑๐,๐๐๐	-
รวม	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวณัฐธิดา จันธัญญะ)
นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางเฉลิมขวัญ ชุ่มจิตต์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายณรงค์ศักดิ์ เรืองสิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			2566	2567	2568	
สำนักปลัด	1.การใช้และรักษารถยนต์	1ครั้ง/ปี		/		1/15
	2.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1ครั้ง/ปี			/	1/15
	3.การจัดโครงการ/กิจกรรม	1ครั้ง/ปี		/		1/15
	4.การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	1ครั้ง/ปี	/			1/15
	5.การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระบบการ ร้องเรียน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/15
	6.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	7.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	8.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	9.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
กองคลัง	1.การจัดทำรายงานการเงิน	1ครั้ง/ปี			/	1/15
	2.หลักประกันสัญญา	1ครั้ง/ปี	/			1/15
	3.การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	1ครั้ง/ปี			/	1/15
	4.การเบิกค่าตอบแทน	1ครั้ง/ปี		/		1/15
	5.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	6.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	7.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	8.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			2566	2567	2568	
กองช่าง	1.การใช้และรักษารถยนต์	1ครั้ง/ปี		/		1/15
	2.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	1ครั้ง/ปี			/	1/15
	3.การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	1ครั้ง/ปี	/			1/15
	4.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	5.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	6.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	7.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
กองการศึกษา	1.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1ครั้ง/ปี			/	1/15
	2.การจัดโครงการ/กิจกรรม	1ครั้ง/ปี	/			1/15
	3.เงินอุดหนุน			/		1/15
	4.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	5.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	6.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	7.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
กองสวัสดิฯ	1.การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	1ครั้ง/ปี	/			1/15
	2.การจัดโครงการ/กิจกรรม	1ครั้ง/ปี			/	1/15
	3.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	1ครั้ง/ปี		/		1/15
	4.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	5.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
	6.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	7.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน	1ครั้ง/ปี	/	/	/	1/5
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		190	205	205	600

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % อัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น
๕	ด้านการบริหาร ความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมี ประสบการณ์ใน งานที่ปฏิบัติและ ประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับ ตำแหน่งและมีประสบการณ์ใน งานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น

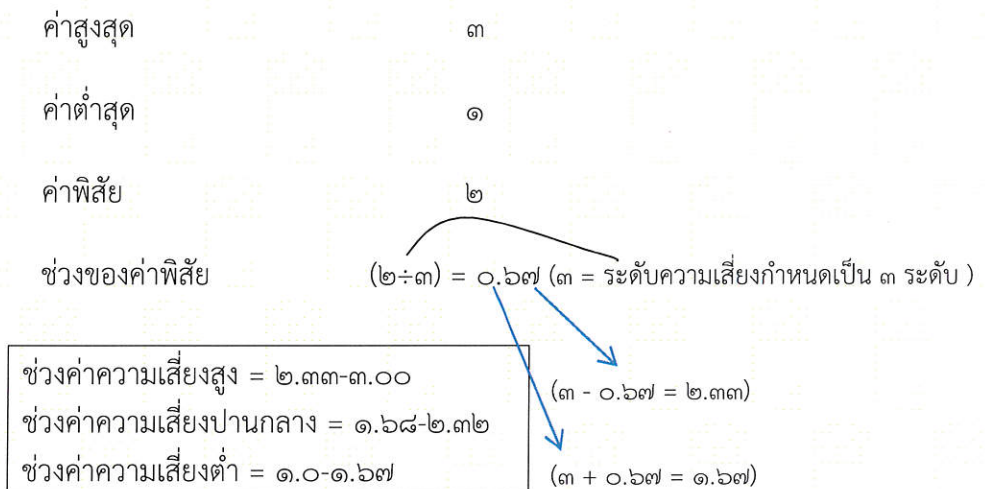
การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (s)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (o)	ด้าน การเงิน (s)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (c)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<u>สำนักปลัด</u>						
๑	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๓	๓	๑	๒.๒
๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๓	การจัดโครงการ/กิจกรรม	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๔	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘
	<u>กองคลัง</u>						
๕	การจัดทำรายงานการเงิน	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๖	หลักประกันสัญญา	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๗	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๘	การเบิกค่าตอบแทน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	<u>กองช่าง</u>						
๙	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๐	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๑	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	<u>กองการศึกษาฯ</u>						
๑๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๓	การจัดโครงการ/กิจกรรม	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๔	เงินอุดหนุน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>						
๑๕	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๖	การจัดโครงการ/กิจกรรม	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๗	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐-๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้



การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒.๘	๓	๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๖	๓	๒
กองช่าง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒.๔	๓	๓
กองศึกษา	การจัดโครงการ/กิจกรรม	๒.๔	๓	๔
กองสวัสดิการฯ	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒.๔	๓	๕
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๒	๒	๖
สำนักปลัด	การจัดโครงการ/กิจกรรม	๒.๒	๒	๗
กองคลัง	การเบิกค่าตอบแทน	๒	๒	๘
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๙
กองศึกษา	เงินอุดหนุน	๑.๘	๒	๑๐
กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑.๘	๒	๑๑
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔	๑	๑๒
กองคลัง	การจัดทำรายงานการเงิน	๑.๔	๑	๑๓
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔	๑	๑๔
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๔	๑	๑๕
กองศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๑๖
กองสวัสดิการฯ	การจัดโครงการ/กิจกรรม	๑.๒	๑	๑๗

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐-๑.๖๗	ต่ำ = ๑