

แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाก
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลางหลัก มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลางหลัก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนากลางหลัก
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

- หลักการและเหตุผล.....	๑
- นโยบายการตรวจสอบภายใน.....	๒
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ.....	๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ.....	๓
- การวางแผนการตรวจสอบ.....	๓
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ.....	๔
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....	๔
รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙.....	๕
ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙.....	๖
ภาคผนวก.....	๗-๑๗



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขากลัก
อำเภอเพสสิทธิ์ จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขากลัก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขากลัก เป็นไปในทิศทางที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขากลัก จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาายงหลัก ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาายงหลัก มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน

๓.๓ เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๓.๔ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ

๓.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑) การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)
- ๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
- ๔) การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จำนวน ๖ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit)

๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)

- ๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)

๕.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

๕.๔ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
(รายละเอียดการตรวจสอบเป็นไปตามแผน/ปฏิทินการตรวจสอบแนบท้ายนี้)

๖. การวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ดังเอกสารแนบท้าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสดี ไชยบุญศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ

(นายสดี ไชยศิริ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายอนันตเดช โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล

วันที่.....

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายฤกษ์ คงเพชรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล

วันที่.....

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดและขอขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามเหล็ก

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการ เข้าตรวจ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙	๑/๑๐	นายสตีโล บุญศรี	
๒	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นายสตีโล บุญศรี	
๓	การเบิกจ่ายเงินเบี่ยงชีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นายสตีโล บุญศรี	
๔	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑/๑๐	นายสตีโล บุญศรี	

ปฏิทินการดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาายางหลัก
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ														
				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.			
๑	ทุกสำนัก/กอง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี															↕
๒	ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี															↕
๓	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี															↕
๔	กองการศึกษา	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี															↕

ภาคผนวก

การคำนวณคน/วัน เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๑ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๕ วัน / ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๖ วัน		
<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน		
<u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๔ วัน		
<u>หัก</u> เข้าร่วมประชุมเดือนละ ๑ วัน รวม ๑๒ วัน		
<u>หัก</u> เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๓ วัน		
<u>หัก</u> งานรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ฯ ๑๓๐ วัน		
<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๕๐ วัน / ปีงบประมาณ</u>		

ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	การแปรผล	ลำดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-	-	๑	
๒	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	-	-	๒	
๓	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	เสี่ยงปานกลาง	๓	
๔	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)	๒	เสี่ยงปานกลาง	๔	

หมายเหตุ : หัวข้อที่ไม่มีระดับความเสี่ยง และการแปรผล เป็นการนำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง..... กองสวัสดิการสังคม.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีคุณสมบัติครบถ้วน - มีสัญชาติไทย - มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด ๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเองไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ผู้สูงอายุแนบเอกสารหลักฐานข้อมูลในการยืนยันสิทธิตนเองไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ - แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร	๑	มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๗ - ๙ ข้อ	มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๔ - ๖ ข้อ	มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ น้อยกว่า ๔ ข้อ

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประสานขอความร่วมมือไปยังสำนักทะเบียนอำเภอเพื่อจัดทำข้อมูลของผู้สูงอายุล่วงหน้า เพื่อทำการคำนวณการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ๕. บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลส่งให้สำนักงานประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้เพียงพอและได้รับสิทธิครบถ้วน ๖. กรณีจำเป็นที่ผู้สูงอายุไม่สามารถแจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองได้ มีการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพ ๗. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะและปรับปรุงข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ชนะเบี้ยไว้ให้เป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ๘. จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เว้นแต่กรณีจำเป็น ๙. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงาน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน				

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....กองการศึกษา.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) ๑. ตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณ ที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕ ๒. เบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์ปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์ ๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าช้อนกับโครงการ ที่ขอรับเงินอุดหนุน ๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็นถึง กิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุน ๖. จัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ๗. หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๘. รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงาน	๑	มีการปฏิบัติครบทุกขั้นตอน	มีการปฏิบัติ ๔ ขั้นตอนขึ้นไป	มีการปฏิบัติน้อยกว่า ๔ ขั้นตอน

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือ ได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบ ๙. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน				

การจัดลำดับความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
ทุกสำนัก/กอง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-	-	๑
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	-	๒
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	ปานกลาง	๓
กองการศึกษา	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)	๒	ปานกลาง	๔

กระดาษาทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวน ตามกรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนนความเสี่ยง
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑๐๐	๑
	สำนักงานปลัด อบต.				
๒.	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๐	๐	๒
๓.	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
๔.	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑๐๐	๑
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐	๑
๖.	นิติกร	๑	๐	๐	๒
๗.	นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑๐๐	๑
๘.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑๐๐	๑
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๐.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๑.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๒.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๓.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๒
๑๕.	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๖.	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๗.	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๘.	ยาม	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๙.	นักการภารโรง	๑	๑	๑๐๐	๑
๒๐.	คนงานทั่วไป	๖	๖	๑๐๐	๑
๒๑.	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๒๖	๒๒	๘๔.๖๒	๒๕
	กองคลัง				
๒๒.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๐	๐	๒

๒๓.	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๐	๐	๒
๒๔.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๒
๒๕.	นักวิชาการพัสดุ	๑	๐	๐	๒
๒๖.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๒
๒๗.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
๒๘.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๐	๐	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
๓๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
๓๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
๓๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๓๓.	คนงานทั่วไป	๒	๑	๕๐	๒
๓๔.	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๑๔	๗	๕๐	๒๐
	กองช่าง				
๓๕.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑๐๐	๑
๓๖.	วิศวกรโยธา	๑	๐	๐	๒
๓๗.	นายช่างโยธา	๑	๐	๐	๒
๓๘.	นายช่างสำรวจ	๑	๐	๐	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๓๙.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑๐๐	๑
๔๐.	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๐	๐	๒
๔๑.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑๐๐	๑
๔๒.	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑๐๐	๑
๔๓.	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	๒	๒	๑๐๐	๑
๔๔.	คนงานทั่วไป	๓	๓	๑๐๐	๑
๔๕.	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๑๔	๑๐	๗๑	๑๕
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๔๖.	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑๐๐	๑
๔๗.	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑๐๐	๑

๔๘.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๔๙.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑	๐	๐	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๕๐.	พนักงานขับรถกู้ชีพ (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๕๑.	คนงานทั่วไป	๒	๒	๑๐๐	๑
๕๒.	คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๑๐๐	๑
๕๓.	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑๐๐	๑
๕๔.	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๐	๐	๐	๓
๕๕.	พนักงานกู้ชีพ	๐	๐	๐	๓
	รวม	๑๑	๑๐	๔๐,๙๑	๑๕
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๕๖.	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๐	๐	๒
๕๗.	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑๐๐	๑
๕๘.	นักสันทนการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๕๙.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๖๐.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๖๑.	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๐	๐	๒
๖๒.	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๑	๐	๐	๒
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๖๓.	คนงานทั่วไป	๒	๒	๑๐๐	๑
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาบงหลัก				
๖๔.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๐	๐	๒
๖๕.	ครู	๑	๑	๑๐๐	๑
๖๖.	ครู	๒	๒	๑๐๐	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๖๗.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑๒,๐๕๐-๙,๔๐๐=๒,๖๕๐)	๑	๑	๑๐๐	๑
๖๘.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
๖๙.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๗๐.	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๑๐๐	๑
๗๑.	ผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๑๐๐	๑
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหินฝน				

๗๒.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๐	๐	๒
๗๓.	ครู	๑	๑	๑๐๐	๑
๗๔.	ครูผู้ช่วย	๑	๐	๐	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๗๕.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๗๖.	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๒๔	๒๒	๗๖	๒๘
	กองสวัสดิการสังคม				
๗๗.	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑๐๐	๑
๗๘.	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
๗๙.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๐	๐	๒
๘๐.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๐	๐	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๘๑.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๘๒.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๖	๔	๖๗	๘
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๘๓.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๐	๐	๒
	รวม	๑	๐	๐	๒
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๑	๗๕	๗๔.๒๖	๑๑๓

ค่าพิสัย	= ๑๐๐ (๑๐๐ - ๐)
ค่าช่วงพิสัย	= ๓๓.๓๓ (๑๐๐/๓)
คะแนนความเสี่ยงสูง	= ๓๓.๓๓ (๐ + ๓๓.๓๓)
คะแนนความเสี่ยงต่ำ	= ๖๖.๖๗ (๑๐๐ - ๓๓.๓๓)
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง	= ๐ - ๓๓.๓๓
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง	= ๓๓.๓๔ - ๖๖.๖๖
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ	= ๖๖.๖๗ - ๑๐๐