



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ที่ ขก ๘๖๙๑๒/๕๓๗

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องกำหนดแผนการตรวจประจำปีไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวน หน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบดังกล่าว ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ ตามข้อระเบียบ / กฎหมาย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

(ลงชื่อ)

เพ็ญ

(นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

สาธิต

(นายสาธิต มหาหิงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ประจักษ์

(ลงชื่อ)

(นายประจักษ์ นาหนองตูม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ



**แผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ**

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
ต.ศรีสุขสำราญ อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น**

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ จะจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๖

ส่วนที่๑

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

/๒. เพื่อตรวจสอบ...

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๓๘ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

/๑)สำนักงานปลัด...

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒.) การโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๓.) การดำเนินงานตามโครงการของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๔.) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕.) การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การจัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.) ประกันสัญญา
- ๓.) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ๔.) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
- ๒.) การขออนุญาตก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การเก็บและบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม
- ๒.) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯของ อบต.
- ๒) การการขึ้นทะเบียนเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงิน
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๔) การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงิน
- ๕) เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้านและการศึกษาบุตร
- ๒.) การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานตามข้อบัญญัติ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเก็บและการบันทึกเบิกจ่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนคุม
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
- ๔) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๒) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๓) การดำเนินการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ
- ๔) การรับและนำส่งเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (กองช่าง)

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดซื้อ - จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ
- ๓) การดำเนินโครงการประจำปี

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - พ.ศ.๒๕๖๔

(ตามเอกสารแนบท้าย)

/๔.ผู้รับผิดชอบ...

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายสาธิต มหาหิงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๕. เงื่อนไขที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสาธิต มหาหิงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายประจักษ์ นาหนองตูม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
1	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า 80 % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า 70 % แต่ไม่ถึง 80 % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า 70 % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
2	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
3	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า 10 % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ 10 – 30 % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า 30 % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
4	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
5	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า 3 ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 5 ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า 1 ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
1	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	2	3	1	1	1	2.00
2	การใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง	2	3	1	1	1	2.00
3	การโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	2	3	2	3	3	2.60
4	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และ จัดทำทะเบียนคุม	1	3	1	1	1	1.40
5	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆของงาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน	1	2	2	2	1	1.60
6	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	3	1	1	1	2.00
7	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ ฝึกอบรม	1	2	2	2	1	1.60
8	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	2	3	1	3	2	2.20
9	การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	1	2	2	2	1	1.60
10	การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	2	3	1	3	2	2.20
11	การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	2	3	2	3	3	2.60
12	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2	3	1	1	1	2.00
13	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	1	3	1	1	1	1.40
	กองคลัง						
1	การจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือ ประจำวัน	3	3	3	3	2	2.80
2	การดำเนินการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	2	1	1	1	2	1.40
3	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	3	3	3	3	2	2.80
4	ประกันสัญญา	2	3	2	3	3	2.60
5	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	3	2	3	3	2.40
6	การเบิกจ่ายเงิน	2	3	1	3	2	2.20

7	การจัดซื้อจัดจ้าง	2	3	1	1	1	2.00
8	การจัดเก็บ พัฒนารายได้	1	2	1	1	1	1.40
9	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงิน	1	2	2	2	1	1.60
10	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	2	3	1	1	1	2.00
11	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	1	2	1	1	1	1.40
12	การรับและนำส่งเงิน	1	2	1	1	1	1.40
	กองช่าง						
1	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1	2	1	1	1	1.40
2	สวัสดิการค่าเช่าบ้านและการศึกษาบุตร	1	2	1	1	1	1.40
3	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	2	3	1	3	2	2.20
4	การขออนุญาตก่อสร้าง	2	3	2	3	3	2.60
5	การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามข้อบัญญัติ	1	2	2	2	1	1.60
6	ทะเบียนคุมวัสดุ	1	2	1	1	1	1.40
	กองการศึกษา						
1	การดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566	1	3	3	2	2	2.00
2	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1	3	3	2	2	2.00
3	การเก็บและบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม	3	3	3	1	1	2.20
4	การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	3	3	3	2	2	2.60
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	3	3	3	2	2	2.60
6	การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ	1	2	1	1	1	1.40
7	การจัดซื้อ-จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	2	1	1	1	1.40

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 – 3.00	สูง = 3
1.68 – 2.32	ปานกลาง = 2
1.0 – 1.67	ต่ำ = 1

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรือ อาจกำหนด เป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	3
ค่าต่ำสุด	1
ค่าพิสัย	2

ช่วงของค่าพิสัย $(2 \div 3) = 0.67$ (3 = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น 3 ระดับ)

$$(3 - 0.67 = 2.33)$$

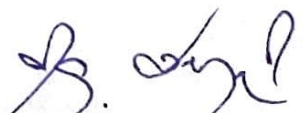
$$(1 + 0.67 = 1.67)$$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= 2.33 - 3.00
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= 1.68 - 2.32
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= 1.0 - 1.67

(ลงชื่อ).....

(นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

(ลงชื่อ).....

(นายสาธิต มหาทิงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

(ลงชื่อ).....

(นายประจักษ์ นาหนองตูม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	2.80	3	1
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน	2.80	3	2
สำนักปลัด	การโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	2.60	3	3
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	2.60	3	4
กองคลัง	ประกันสัญญา	2.60	3	5
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง	2.60	3	6
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	2.60	3	7
กองการศึกษา	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	2.60	3	8
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.40	3	10
สำนักปลัด	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของอบต.	2.20	2	11
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	2.20	2	12
กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	2.20	2	13
กองการศึกษา	การเก็บและบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม	2.20	2	14
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	2.20	2	15
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	2.00	2	16
กองคลัง	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	2.00	2	17
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	2.00	2	18
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2.00	2	19
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	2.00	2	20
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2.00	2	21
กองการศึกษา	การดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566	2.00	2	22
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	2.00	2	23

สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	1.60	1	24
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	1.60	1	25
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	1.60	1	26
กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงิน	1.60	1	27
กองช่าง	การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามข้อบัญญัติ	1.60	1	28
กองช่าง	ทะเบียนคุมพัสดุ	1.40	1	29
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	1.40	1	30
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	1.40	1	31
สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม	1.40	1	32
สำนักปลัด	การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	1.40	1	33
กองคลัง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม	1.40	1	34
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	1.40	1	35
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1.40	1	36
กองช่าง	สวัสดิการค่าเช่าบ้านและการศึกษาบุตร	1.40	1	37
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินจัดสรรฯและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ	1.40	1	38
กองการศึกษา	การจัดซื้อ-จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.40	1	39

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 – 3.00	สูง = 3
1.68 – 2.32	ปานกลาง = 2
1.0 – 1.67	ต่ำ = 1

หมายเหตุ: นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป					
	การใช้และรักษาทรัพยากรส่วนกลาง	ปานกลาง			๒๐	๒๐
	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนคุม	ต่ำ			๑๕	๑๕
	การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	ต่ำ		๑๐		๑๐
	งานสารบรรณ					
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	ฝ่ายบุคลากร					
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	สูง	๑๐			๑๐
	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	ต่ำ			๑๐	๑๐
	ฝ่ายนโยบายและแผน					
	การโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	สูง	๑๕			๑๕
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	ฝ่ายกฎหมายและคดี					
	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบของ อบต.	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	ฝ่ายสวัสดิการสังคม					
	การดำเนินโครงการต่างๆงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	ต่ำ	๑๕			๑๕
	การขึ้นทะเบียนและเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ		๑๕		๑๕
	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง			๒๐	๒๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวม จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	ฝ่ายการเงิน					
	การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง				
	การรับและนำส่งเงิน	ต่ำ		๑๕	๑๕	๑๕
	ฝ่ายบัญชี					
	การจัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน	สูง	๒๐			๒๐
	การจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ประจำปี และ	ต่ำ		๑๕		๑๕
	งบแสดงฐานะการเงิน					
	ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
	ประกันสัญญา	สูง	๑๐			๑๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		๑๕		๑๕
กองช่าง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๑๕			๑๕
	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	ปานกลาง			๑๕	๑๕
	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	สูง		๑๕		๑๕
	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	ต่ำ			๑๕	๑๕
	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	ต่ำ		๑๐		๑๐
	การดำเนินการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	ต่ำ	๑๐			๑๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	การขออนุญาตก่อสร้าง	สูง	๑๕			๑๕
	การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้านและการศึกษาบุตร	ต่ำ		๑๐		๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวม จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานตามข้อบัญญัติ ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (กองช่าง)	ต่ำ		๒๐		
		ต่ำ			๒๐	๒๐
กองการศึกษา	การเก็บและบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและมีกิจกรรม การเบิกจ่ายเงินจัดสรรฯและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	ปานกลาง	๑๐			๑๐
		สูง	๒๐			๒๐
		ต่ำ		๑๐		๑๐
		ต่ำ			๑๕	๒๐
		ปานกลาง		๑๐		๑๐
		สูง			๒๐	๒๐
รวมจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๐	๑๗๐	๑๙๐	๕๔๐

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

(นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายสาธิต มหาหิงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ