ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้ดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจักษ์ นาหนองตูม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ที่ ขก ๘๖๙๑๒/๕๓๘ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน

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

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบดังกล่าว ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

(ลงชื่อ)

(นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นายสาธิต มหาหิงค์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

☑ **อนุมัติ**

☐ **ไม่อนุมัติ** เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายประจักษ์ นาหนองตูม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ต.ศรีสุขสำราญ อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ จะจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ จึงจัดทำแผนตรวจสอบตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

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 ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

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 ๑๓ กิจกรรม ดังนี้

/๓.สำนัก...

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

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายสาธิต มหาหิงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญรักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

(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 ระเบียบข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ 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 (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
1	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	2	3	1	1	1	2.00
2	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	2	3	1	1	1	2.00
3	การโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	2	3	2	3	3	2.60
4	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม	1	3	1	1	1	1.40
5	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	1	2	2	2	1	1.60
6	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	3	1	1	1	2.00
7	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	1	2	2	2	1	1.60
8	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	2	3	1	3	2	2.20
9	การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 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	การจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน	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	การเบิกจ่ายเงินจัดสรรฯและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ	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÷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).....

(นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

(ลงชื่อ).....

(นายสาธิต มหาหิงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

(ลงชื่อ).....

(นายประจักษ์ นาหนองคูม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
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	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	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

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.งานบริหารงานทั่วไป การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	๑/ ๑๐	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	๒.งานสารบรรณ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/ ๑๕	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	๓.ฝ่ายบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/ ๑๐	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	๔.ฝ่ายนโยบายและแผน การโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	๕.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน การดำเนินโครงการต่างๆงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/ ๑๕	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**๑.ฝ่ายบัญชี** การจัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	๒.ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	๓.ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การดำเนินการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	การขออนุญาตก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	การเก็บและบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
ทุกหน่วย	**๑. การสอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑** - รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ **๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง** **๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. - ธ.ค. ๒๕๖๗		นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

ลงชื่อ.....

นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		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. การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง/ปี				←→									นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา
๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี								←→					
๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ครั้ง/ปี					←→								
๔. การโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี										←→			
๕. การดำเนินโครงการต่างๆ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑ ครั้ง/ปี											←→		
การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	←→	←→	←→										

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	สค.	ก.ย	
๑. การจัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี									↔				นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา
๒. เงินประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี										↔			
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี						↔							
๔. การดำเนินการเร่งรัดลิดตามลูกหนี้ภาษี	๑ ครั้ง/ปี						↔							
การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	↔	↔	↔										

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	สค.	ก.ย	
๑. การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี					← →								นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา
๒. การขออนุญาตก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี											← →		
การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	←	→	← →										

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	สค.	ก.ย	
๑. การเก็บและบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี								← →					นางเพ็ญนภา อิศรางกูร ณ อยุธยา
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี							← →						
การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	←	→	→										

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา 1 ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี			๓๖๕	วัน
หัก	(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์		(๑๐๕)	วัน
	(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))		(๒๐)	วัน
	(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ			
	1) วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐		วัน
	๒) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๒๕	(๓๕)	วัน
	๔) ร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.		(๒๕)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ			๑๘๐	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน – วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้ง = ๑๘๐ x ๑

= ๑๘๐