



แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
ต.ศรีสุขสำราญ อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ จะจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว	๑
ส่วนที่ ๒	
รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๖

ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ อำเภอบุรีรัมย์ จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วย 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 หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับ ตรวจ 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 และการปฏิบัติงานหน่วยรับ ตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๓๐ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

/๑)การใช้...

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔) การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอสาปแช่งต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๖) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
- ๗) การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
- ๘) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ
- ๙) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การคำนวณราคากลาง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานโครงการต่างๆ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
- ๒) การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบของ อบต.
- ๓) การดำเนินโครงการต่างๆงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๔) การปฏิบัติงานสาธารณสุขุประเภทต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

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

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การก่อสร้าง ส้วม ออกแบบ งานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน

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 ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดซื้อ - จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๘
(ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายสาธิต มหาหิงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

เพ็ญภา

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสาธิต มหาหิงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายประจักษ์ นาหนองตูม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติง าน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๓	๒	๒	๒	๒
๔	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯของ อบต.	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๖	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗	การดำเนินโครงการต่างๆงานสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๙	การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๑๐	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอลาประเภทต่างๆ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๒	การปฏิบัติงานสาธารณสุขุประเภทต่างๆ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
กองคลัง							
๑๓	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๑๔	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	๓	๒	๑	๑	๒	๑.๘
๑๕	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖
๑๖	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖
๑๗	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖
๑๘	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖
๑๙	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
๒๐	การดำเนินการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษี ต่างๆ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๒๑	การรับและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี ประเภทต่างๆ	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๒๓	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๓	๑	๒	๒	๑	๑.๘
๒๔	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และ งบแสดงฐานะการเงิน	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองช่าง							
๒๕	การคำนวณราคากลาง	๒	๒	๒	๑	๓	๒
๒๖	การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบ งานก่อสร้าง	๒	๓	๒	๑	๒	๒
๒๗	ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (กองช่าง)	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม							
๒๘	การจัดซื้อ - จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
๒๙	การดำเนินงานโครงการต่างๆ	๒	๑	๒	๒	๓	๒
๓๐	การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๔๐ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๑ - ๒.๓๙	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๐	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 เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้น ก็ย่อมได้

(ลงชื่อ).....เพ็ญภา
(นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

(ลงชื่อ).....สาธิต
(นายสาธิต มหาหิงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ



(ลงชื่อ).....



(นายประจักษ์ นาหนองตูม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ตารางจัดลำดับความเสี่ยง				
หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๔	สูง	๑
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๒	ปานกลาง	๒
กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และแสดงฐานะการเงิน	๒.๒	ปานกลาง	๓
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	ปานกลาง	๔
กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๒	ปานกลาง	๕
กองช่าง	การคำนวณราคากลาง	๒	ปานกลาง	๖
กองช่าง	การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบ งานก่อสร้าง	๒	ปานกลาง	๗
กองการศึกษา	การดำเนินโครงการต่างๆ	๒	ปานกลาง	๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	ปานกลาง	๙
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	๑.๘	ปานกลาง	๑๐
กองคลัง	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑.๘	ปานกลาง	๑๑
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๘	ปานกลาง	๑๒
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๖	ต่ำ	๑๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๖	ต่ำ	๑๔
กองคลัง	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑.๖	ต่ำ	๑๕
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ต่ำ	๑๖
กองคลัง	การรับ-จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๑.๖	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	๑.๖	ต่ำ	๑๘
กองคลัง	การดำเนินการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	๑.๖	ต่ำ	๑๙
กองช่าง	ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (กองช่าง)	๑.๖	ต่ำ	๒๐
กองการศึกษา	การจัดซื้อ - จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖	ต่ำ	๒๑
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ	๑.๔	ต่ำ	๒๒
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔	ต่ำ	๒๓
สำนักปลัด	การดำเนินโครงการต่างๆงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑.๔	ต่ำ	๒๔
สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.๒	ต่ำ	๒๕
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑.๒	ต่ำ	๒๖
สำนักปลัด	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอลาประเภทต่างๆ	๑.๒	ต่ำ	๒๗
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ	๑.๒	ต่ำ	๒๘
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯของ อบต.	๑	ต่ำ	๒๙
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑	ต่ำ	๓๐

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๔๐ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๑ - ๒.๓๙	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๐	ต่ำ

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป					
	การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๒๐			๒๐
	งานสารบรรณ					
	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ		๒๐		๒๐
	ฝ่ายนโยบายและแผน					
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง			๒๐	๒๐
	ฝ่ายกฎหมายและคดี					
	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบของ อบต.	ต่ำ		๑๐		๑๐
	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การรักษาความสงบเรียบร้อย	ต่ำ	๑๐			๑๐
	งานสวัสดิการสังคม					
	การดำเนินโครงการต่างๆงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	ต่ำ		๒๐		๒๐
	การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๒๐			๒๐

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	๒๕๖๖ ความถี่ในการตรวจสอบ	๒๕๖๗ ความถี่ในการตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการตรวจสอบ	รวม จำนวนคน/วัน
สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล					
	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอลาประเภทต่างๆ	ต่ำ	๒๐			๒๐
	งานสาธารณสุข					
	การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ	ต่ำ		๒๐		๒๐
กองคลัง	ฝ่ายการเงิน					
	การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ		๒๐		๒๐
	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ		๒๐		๒๐
	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำ	๑๐			๑๐
	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	ต่ำ			๒๐	๒๐
	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	การดำเนินการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การรับและนำส่งเงิน	ต่ำ			๒๐	๒๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	ระดับ	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	รวม
กองคลัง	ที่ตรวจสอบ	ความเสียง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน
	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	ฝ่ายบัญชี					
	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	ปานกลาง	๒๐			๒๐
กองช่าง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงิน	ปานกลาง		๓๐		๓๐
	การคำนวณราคากลาง	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	การก่อสร้างสำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (กองช่าง)	ต่ำ			๒๐	๒๐
กองการศึกษา	การจัดซื้อ - จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การดำเนินงานโครงการต่างๆ	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ	ต่ำ		๒๐		๒๐
รวมจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๐	๒๐๐	๑๘๐	๕๗๐

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายสาธิต มหาหิงค์)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

ไพพนม

(นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ