



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว อำเภอปรามบุรี จังหวัดประจวบฯ

ที่ ปช. ๗๕๒๐๑/๒๑๘

วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าวได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. แผนตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙)

โดยในการวางแผนจัดทำแผนการตรวจสอบภายในนั้น ได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต

๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)

๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

๔. นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

/๓. ระเบียบ/กฎหมาย..

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙)
๒. พิจารณาลงนามอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่แผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) ดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวปุนยพร พูลสวัสดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น..

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



(สืบทวีร์ งามคำทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว

พิจารณาแล้ว  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายเกษม สุวรรณชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว



## แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ สุณิษาพร พูลสวัสดิ์ ผู้เสนอ  
(นางสาวสุณิษาพร พูลสวัสดิ์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่.....

ลงชื่อ ส.ต.อ. มนุ คำทอง ผู้เห็นชอบ  
(ส.ต.อ มนุ คำทอง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว  
วันที่.....

ลงชื่อ กษม สุวรรณชาติ ผู้อนุมัติ  
(นายเกษม สุวรรณชาติ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว  
วันที่.....



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ ปี)  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๑๙๘ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๑๙๘ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๑๙๘ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ๑๙๘ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

#### แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมาก น้อย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินรวมถึงการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบระบบ การดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคำนึงถึงความประหยัดหรือไม่

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการ ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบผ่านระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือระเบียบข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงาน ที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปุณยาพร พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาจำ้ว

ลำดับที่	กิจกรรมเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติกา ร (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง
								$\frac{S + O + F + C + K}{5}$ (เฉลี่ย)
	<b>สำนักปลัด</b>							
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๒	การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๓	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	สอบทานการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๕	สอบทานการบริหารความเสี่ยง		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๖	การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อม บำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๗	การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุสำนักงาน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๘	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การจัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๐	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานทั่วไป		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง		๑	๓	๑	๑	๑	๑.๒
๑๒	การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๓	การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๔	การบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ในระบบ e-plan		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๖	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๗	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๘	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๙	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชีต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔

ลำดับที่	กิจกรรมเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติกา ร (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง
								$\frac{S + O + F + C + K}{5}$ (เฉลี่ย)
๒๑	ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

ข้อเสนอแนะ/อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว

ลำดับที่	กิจกรรมเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติกา ร (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง
								$\frac{S + O + F + C + K}{5}$ (เฉลี่ย)
	<b>กองคลัง</b>							
๑	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปีงบประมาณ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การเขียนเช็คสั่งจ่าย		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การเบิกจ่ายเงินสะสม		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าวัสดุ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	สอบทานการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๗	สอบทานการบริหารความเสี่ยง		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๘	การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อม บำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๙	การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุสำนักงาน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๐	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		๑	๑	๑	๑	๑	๑

ลำดับที่	กิจกรรมเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติกา ร (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง
								$\frac{S + O + F + C + K}{5}$ (เฉลี่ย)
๒๑	การจัดเก็บภาษีป้าย		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๓	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๗	หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

ข้อเสนอแนะ/อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาจำ้ว

ที่	กิจกรรมเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติกา ร (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง
								$\frac{S + O + F + C + K}{5}$ (เฉลี่ย)
	<b>กองช่าง</b>							
๑	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการ รื้อถอนอาคาร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๓	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๔	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	สอบทานการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๖	สอบทานการบริหารความเสี่ยง		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๗	การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อม บำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุสำนักงาน		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔

ข้อเสนอแนะ/อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	สอบทานการควบคุมภายใน	๑.๔	ปานกลาง	๑
สำนักปลัด	สอบทานการบริหารความเสี่ยง	๑.๔	ปานกลาง	๒
สำนักปลัด	การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ	๑.๔	ปานกลาง	๓
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑.๔	ปานกลาง	๔
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔	ปานกลาง	๕
สำนักปลัด	ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชีต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๔	ปานกลาง	๖
กองคลัง	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑.๔	ปานกลาง	๗
กองคลัง	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑.๔	ปานกลาง	๘
กองคลัง	สอบทานการควบคุมภายใน	๑.๔	ปานกลาง	๙
กองคลัง	สอบทานการบริหารความเสี่ยง	๑.๔	ปานกลาง	๑๐
กองคลัง	การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ	๑.๔	ปานกลาง	๑๑
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๔	ปานกลาง	๑๒
กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง	๑.๔	ปานกลาง	๑๓
กองช่าง	สอบทานการควบคุมภายใน	๑.๔	ปานกลาง	๑๔
	สอบทานการบริหารความเสี่ยง	๑.๔	ปานกลาง	๑๕
กองช่าง	การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุสำนักงาน	๑.๔	ปานกลาง	๑๖
กองช่าง	การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ	๑.๔	ปานกลาง	๑๗
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑.๒	ต่ำ	๑๘
สำนักปลัด	การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุสำนักงาน	๑.๒	ต่ำ	๑๙
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.	๑.๒	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานทั่วไป	๑.๒	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๒๒

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙	๑.๒	ต่ำ	๒๓
สำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan	๑.๒	ต่ำ	๒๔
สำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ในระบบ e-plan	๑.๒	ต่ำ	๒๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๒	ต่ำ	๒๖
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑.๒	ต่ำ	๒๗
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	ต่ำ	๒๘
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.๒	ต่ำ	๒๙
สำนักปลัด	ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๒	ต่ำ	๓๐
กองคลัง	การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุสำนักงาน	๑.๒	ต่ำ	๓๑
กองคลัง	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๓๒
กองคลัง	หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๒	ต่ำ	๓๓
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	ต่ำ	๓๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๑	ต่ำ	๓๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปีงบประมาณ	๑	ต่ำ	๓๗
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	ต่ำ	๓๘
กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑	ต่ำ	๓๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	ต่ำ	๔๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๔๑
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม	๑	ต่ำ	๔๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑	ต่ำ	๔๓
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย	๑	ต่ำ	๔๔
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าวัสดุ	๑	ต่ำ	๔๕
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค	๑	ต่ำ	๔๖

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์	๑	ต่ำ	๔๗
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน	๑	ต่ำ	๔๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑	ต่ำ	๔๙
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	ต่ำ	๕๐
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑	ต่ำ	๕๑
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑	ต่ำ	๕๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	ต่ำ	๕๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	ต่ำ	๕๔
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและ การรื้อถอนอาคาร	๑	ต่ำ	๕๕
กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑	ต่ำ	๕๖

#### ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑ (๒-๑)

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ (๓.๐๐ - ๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐ + ๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง = ๒.๖๗ - ๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ = ๑.๐๐ - ๑.๓๓

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ( ๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี					
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		✓				
	- การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกัน สุขภาพ			✓			
	- การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี				✓		
	- สอบทานการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	
	- สอบทานการบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	
	- การใช้ยานพาหนะและ การเก็บ รักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบ ขอใช้รถ		✓				
	- การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุ สำนักงาน		✓	✓	✓	✓	
	๒. งานการเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี					
	- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน				✓		
	- การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				✓		
	- การจัดทำทะเบียนวันลาของ พนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานทั่วไป		✓				
	- การลงเวลาปฏิบัติงานของ พนักงานและลูกจ้าง			✓			
	- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ๗ ๑๑๙			✓			
สำนักปลัด	๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี					
	- การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan			✓			

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	- การบันทึกข้อมูลเทศบาลัญญัติ/ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ใน ระบบ e-plan				✓		
	- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		✓				
	<b>๔. งานพัฒนาชุมชน</b>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี					
	- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ			✓			
	- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ				✓		
	- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วย เอดส์				✓		
	- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด					✓	
	<b>๔. งานการศึกษา</b>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี					
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการ จัดทำบัญชีต่างๆภายในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก		✓				
	- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			✓			
<b>กองคลัง</b>	<b>๑. งานการเงินและบัญชี</b>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี					
	- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน		✓				
	- การรับส่งเงินและการนำฝาก ธนาคาร		✓				
	- การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ประจำเดือน			✓			
	- การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ					✓	
	- การยืมเงินงบประมาณ และการส่ง ใช้เงินยืม				✓		
	- การเขียนเช็คส่งจ่าย				✓		

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร		✓				
	- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน			✓			
กองคลัง	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ/ฝึกอบรม		✓				
	- การเบิกจ่ายเงินสะสม				✓		
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย					✓	
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ					✓	
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า สาธารณูปโภค					✓	
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์					✓	
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน					✓	
	- สอบทานการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	
	- สอบทานการบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	
	- การใช้อานพาหนะและ การเก็บ รักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบ ขอใช้รถ			✓			
	- การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุ สำนักงาน		✓	✓	✓	✓	
	<b>๒. งานจัดเก็บรายได้</b>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี					
	- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและ ทะเบียนคุมใบเสร็จ			✓			
	- การจัดเก็บภาษีป้าย				✓		
	- การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน					✓	
	- ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้		✓				

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๓. งานพัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี					
	- แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และ แผนการจัดหาพัสดุ			✓			
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓				
	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					✓	
	- หลักประกันสัญญา และการจัดทำ ทะเบียนคุม					✓	
กองช่าง	- การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี		✓			
	- การประมาณราคาและกำหนด ราคากลางงานก่อสร้าง		✓				
	- การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งาน ก่อสร้างของกองช่าง				✓		
	- การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และ การปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์					✓	
	- สอบทานการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	
	- สอบทานการบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	
	- การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บ รักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบ ขอใช้รถ				✓		
	- การบริหารจัดการพัสดุ การใช้วัสดุ สำนักงาน		✓	✓	✓	✓	

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์ ๑๐๕ วัน

หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒๒ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันอบรม/สัมมนา(ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งตรวจสอบภายใน) ๓๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๙๘ วัน/ปีงบประมาณ

