



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

เรื่อง ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยให้มีการทบทวนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี ๒๕๖๙
- ๒๕๗๓ ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่ยังมีอยู่ และเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา
อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙ ต่อไป

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้ดำเนินการทบทวนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓ และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ที่ อด ๗๕๐๐๘ /๓๙

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม (ผ่าน) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓ ไว้แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ตามแผนการตรวจสอบนั้น ปรากฏว่ายังพบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจอยู่ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบภายในซ้ำและตรวจสอบทานในบางกิจกรรม เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ จึงมีความจำเป็นในการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓ ใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่ยังมีอยู่ และเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙ ด้วย

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ๑๖)

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่ได้แนบมาพร้อมด้วยนี้


(นางสาวกฤษมา ดั่งทา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

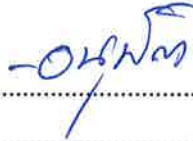


(ลงชื่อ)

(นายวิศรุต ชัยสว่าง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



(ลงชื่อ)

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



**แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓**

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๓

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวกุสุมา ตังทา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายวิศรุต ชัยสว่าง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

3 0 ก.ย. 2568

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุลวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๓

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในกรณีนี้รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มี ความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนตรวจสอบภายใน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๑๐) ซึ่งเป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า โดยมีข้อมูลมาจากนโยบายของผู้บริหาร ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือนกันยายน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๒๐)

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร ทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน โดย

๒.๕.๑. สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๕.๒. สอบทานความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน

๒.๖ เพื่อประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒.๗ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๘ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๓.ขอบเขตของการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๓ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอารมณ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงคำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสว่างนาดี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกทุ่งยั้ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลา

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๖ กองสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูล ที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถ ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมี ระบบ การควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๒.๕ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบ งานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้ จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๒.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้าน ต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๓ ระยะเวลาของการตรวจสอบ

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๔ กิจกรรม
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๕ กิจกรรม
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๕ กิจกรรม
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๖ กิจกรรม
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๖ กิจกรรม

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

หมายเหตุ : จำนวนหน่วยรับตรวจขึ้นอยู่กับจำนวนกองที่เกี่ยวข้อง อาจจะน้อยกว่าหรือมากกว่า

๔.ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางสาวกุสุมา ดั่งงทา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๓
-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกุสุมา ดั่งงทา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิศรุต ชัยสว่าง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุนันท์ บุญใบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

30 ก.ย. 2568

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๓

หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ปีงบประมาณ					จำนวนคน /วัน (เฉลี่ย)
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	
สำนักปลัด	๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง					/	๑/๒๐
	๒	การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน						/	๑/๒๐
กองคลัง/กองการศึกษา	๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี				/			๑/๒๐
กองคลัง	๒	การจัดทำและรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ					/		๑/๒๐
	๓	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน		/					๑/๒๐
	๓	การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา				/			๑/๒๐
	๓	การจัดทำกระหนาบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน			/				๑/๒๐
	๓	การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		/					๑/๒๐
	๓	ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ				/			๑/๒๐
	๒	การจำหน่ายพัสดุประจำปี						/	๑/๒๐
	๒	การยืมเงินงบประมาณ					/		๑/๒๐
	๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ						/	๑/๒๐
	๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนในระบบE-laas			/				๑/๒๐
	๒	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์						/	๑/๒๐
	๒	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร						/	๑/๒๐
	๓	การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน				/			๑/๒๐
	๒	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					/		๑/๒๐
	๓	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ทอนิกส์ใหม่		/					๑/๒๐
กองช่าง	๒	การขออนุญาตก่อสร้าง						/	๑/๒๐
กองการศึกษา	๒	การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี						/	๑/๒๐
กองการศึกษา	๓	ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			/			๑/๒๐	
กองการศึกษา	๓	การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		/				๑/๒๐	
สำนักปลัด	๓	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการตรวจสอบการเติมน้ำมันรถ	/					๑/๒๐	
กองช่าง		รดด้วยบัตรปริ้นท์การ์ด							
กองสาธารณสุข									
ทุกสำนัก/กอง	๒	การจัดซื้อจัดจ้าง					/	๑/๒๐	
ทุกสำนัก/กอง	๓	การรายงานวัสดุคงคลัง		/				๑/๒๐	
ทุกสำนัก/กอง	๓	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง		/				๑/๒๐	

(ลงชื่อ)

(นางสาวกุสุมา ตังทา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาวกุสุมา ตังทา

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		วันทำการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๑ วัน	ตุลาคม	๒๑ วัน
หัก วันลาตามสิทธิ	๑๐ วัน	พฤศจิกายน	๒๐ วัน
ประชุมประจำเดือน	๑๒ วัน	ธันวาคม	๑๙ วัน
ร่วมกิจกรรมส่วนรวม	๓๐ วัน	มกราคม	๒๐ วัน
เข้าอบรม	๑๕ วัน	กุมภาพันธ์	๒๑ วัน
เตรียมเอกสารและร่วมประเมิน LPA	๕ วัน	มีนาคม	๒๐ วัน
เตรียมเอกสารและร่วมประเมิน ITA	๕ วัน	เมษายน	๑๘ วัน
เตรียมเอกสารและร่วมประเมินโบนัส	๕ วัน	พฤษภาคม	๒๐ วัน
สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕ วัน	มิถุนายน	๒๐ วัน
ติดตามรายงานผลการบริหารราชการณชั้นต่ำ ปี ๒๕๖๙	๓๐ วัน	กรกฎาคม	๒๐ วัน
สอบทานการประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง	๗ วัน	สิงหาคม	๒๐ วัน
งานที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ วัน	กันยายน	๒๒ วัน
งานนโยบาย	๑๐ วัน		
รวม	๑๖๔ วัน		
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๗๗ วัน	รวมทั้งปี	๒๔๑ วัน

หมายเหตุ:

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

ประเมินความเสี่ยงกิจกรรมแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔ กิจกรรม

ดังนั้น ๑ กิจกรรมการตรวจสอบ = จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน : จำนวน ๒๐ วันการตรวจสอบโดยเฉลี่ย

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๑	กองคลัง	การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๘๐	๓	๑
๒	กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน	๒.๘๐	๓	๒
๓	สำนักปลัด/กองสาธารณสุข/กองช่าง/กองคลัง/สวัสดิการสังคม	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการตรวจสอบเติมน้ำมันรถด้วยบัตรพริตการ์ด	๒.๘๐	๓	๓
๔	กองคลัง	การการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ทอริโกใหม่	๒.๘๐	๓	๔
๕	ทุกกอง	การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง	๒.๖๐	๓	๕
๖	กองคลัง	ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนในระบบE-laas	๒.๖๐	๓	๖
๗	กองคลัง	การจัดทำกระหายยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน	๒.๖๐	๓	๗
๘	กองการศึกษา	การสอบทานจัดท่างบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง	๒.๖๐	๓	๘
๙	ทุกสำนัก/กอง	การรายงานวัสดุคงคลัง	๒.๖๐	๓	๙
๑๐	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา	๒.๖๐	๓	๑๐
๑๑	กองคลัง/ศพค.จำนวน ๖ แห่ง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖๐	๓	๑๑
๑๒	กองคลัง	การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน	๒.๖๐	๓	๑๒
๑๓	กองการศึกษา	ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง	๒.๖๐	๓	๑๓
๑๔	กองคลัง	ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ	๒.๖๐	๓	๑๔
๑๕	กองคลัง	การจัดทำและรายงานงบการเงินประจำปี	๒.๕๐	๒	๑๕
๑๖	กองการศึกษา	การจัดทำและรายงานงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี จำนวน ๖ แห่ง	๒.๕๐	๒	๑๖
๑๗	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒.๕๐	๒	๑๗
๑๘	ทุกสำนัก/กอง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๕๐	๒	๑๘
๑๙	กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๒.๕๐	๒	๑๙
๒๐	กองคลัง/ทุกกองที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๕๐	๒	๒๐
๒๑	กองคลัง/กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒.๕๐	๒	๒๑
๒๒	สำนักปลัด	การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒.๕๐	๒	๒๒
๒๓	กองคลัง/ทุกกองที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์	๒.๕๐	๒	๒๓
๒๔	กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒.๕๐	๒	๒๔
๒๕	กองคลัง/ทุกกองที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒.๕๐	๒	๒๕
๒๖	สำนักปลัด	การจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๕๐	๒	๒๖

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๐๐ - ๒.๕๐ = ๓ ระดับความเสี่ยงมาก

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๒.๕๐ - ๑.๖๖ = ๒ ระดับความเสี่ยงปานกลาง

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๑.๖๖ - ๑.๐๐ = ๑ ระดับความเสี่ยงต่ำ

นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมา

จัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการ

หมายเหตุ : วางแผนการตรวจสอบ

การวิเคราะห์ความเสี่ยง
สรุปตารางผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านการ กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการ เงิน (F)	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย และระเบียบ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	รวม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน	๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๒	การจัดทำกระหนาบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน	๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๓	การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๓	๓	๓	๓	๑๔	๒.๘๐
๔	การจัดทำและรายงานงบการเงินประจำปี	๒	๒	๓	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๕	การจัดทำและการรายงานงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี	๒	๒	๓	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๖	ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ	๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๗	ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง	๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๘	การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง	๓	๓	๓	๒	๒	๑๓	๒.๖๐
๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๑๐	ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนในระบบE-laas	๓	๓	๓	๒	๒	๑๓	๒.๖๐
๑๑	การรายงานวัสดุคงคลัง	๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๑๒	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน	๒	๓	๓	๓	๓	๑๔	๒.๘๐
๑๓	การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๔	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการตรวจสอบเติมน้ำมันรถด้วยบัตรพรีเทคการ์ด	๓	๓	๒	๓	๓	๑๔	๒.๘๐
๑๕	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๖	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๗	การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๓	๓	๑๓	๒.๖๐
๑๘	การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๙	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๐	การยืมเงินงบประมาณ	๒	๒	๒	๓	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๑	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๒	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๓	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๓	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๕	การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่มีใข้งานก่อสร้าง	๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๒๖	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	๒	๓	๓	๓	๓	๑๔	๒.๘๐

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 เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

