



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ที่ อด ๗๕๐๐๘ / ๒๐

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม (ผ่าน) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ ไว้แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ตามแผนการตรวจสอบนั้น ปรากฏว่ายังพบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจอยู่ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบภายในซ้ำและตรวจสอบทานในบางกิจกรรมเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ จึงมีความจำเป็นในการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ ใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่ยังมีอยู่ และเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ด้วย

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ๑๖)

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่ได้แนบมาพร้อมด้วยนี้

(นางสาวกุสุมา ดั่งทา)

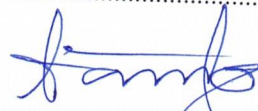
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

- *ไม่มีเรื่องพิจารณา*

(ลงชื่อ)



(นายยืนยง มะยุไรวาท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

- *อนุมัติ*

(ลงชื่อ)



(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวกุสุมา ดั่งหา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

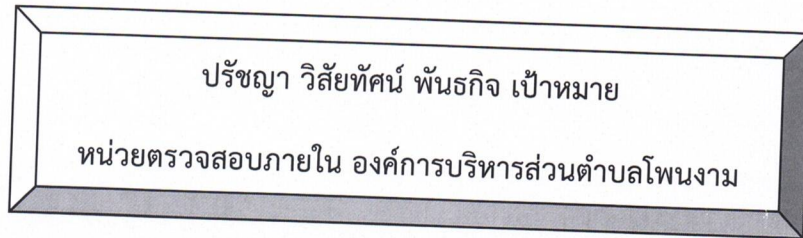
(นายยืนยง มะยุโรวิท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

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

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในกรณีนี้รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล 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 โดยมีข้อมูลมาจากนโยบายของผู้บริหารความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือนกันยายน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๒๐)

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ 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. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ 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 จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและ การเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

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

๓.๓ ระยะเวลาของการตรวจสอบ

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๕ กิจกรรม
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๖ กิจกรรม
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๕ กิจกรรม
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๕ กิจกรรม
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ แห่งรวม ๕ กิจกรรม

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

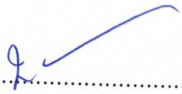
หมายเหตุ : จำนวนหน่วยรับตรวจขึ้นอยู่กับจำนวนกองที่เกี่ยวข้อง อาจจะน้อยกว่าหรือมากกว่า

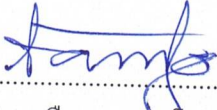
๔.ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางสาวกุสุมา ดั่งทา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒
-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกุสุมา ดั่งทา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายยืนยง มะชูไรวาท)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุนันท์ บุญใบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ปีงบประมาณ					จำนวนคน /วัน (เฉลี่ย)
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ปีละ ๑ ครั้ง					/	๑/๒๐
	๒	การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน						/	๑/๒๐
กองคลัง/กองการศึกษา	๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/				๑/๒๐
กองคลัง	๒	การจัดทำและรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ				/			๑/๒๐
	๒	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน				/			๑/๒๐
	๓	การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา			/				๑/๒๐
	๓	การจัดทำกระขยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน			/				๑/๒๐
	๓	การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		/					๑/๒๐
	๓	ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ				/			
	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	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่		/					๑/๒๐
กองช่าง	๒	การขออนุญาตก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ปีละ ๑ ครั้ง				/		๑/๒๐
กองการศึกษา	๒	การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี				/			๑/๒๐
กองการศึกษาฯ	๓	ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				/			๑/๒๐
กองการศึกษาฯ	๓	การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		/					๑/๒๐
สำนักปลัด	๓	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการตรวจสอบการเติมน้ำมันรถ		/					๑/๒๐
กองช่าง		รถด้วยบัตรพริตการ์ด							
กองสาธารณสุขฯ									
ทุกสำนัก/กอง	๒	การจัดซื้อจัดจ้าง					/		๑/๒๐
ทุกสำนัก/กอง	๓	การรายงานวัสดุคงคลัง			/				๑/๒๐
ทุกสำนัก/กอง	๓	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน ที่มีใช้งานก่อสร้าง		/					๑/๒๐

(ลงชื่อ)

(นางสาวกฤษมา ดำรงทา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลำดับ	หน่วยงาน	การจัดลำดับความเสี่ยง			
		กิจกรรม	คะแนนความ เฉลี่ย	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๑	กองคลัง	ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนในระบบE-laas	๒.๘๐	๓	๑
๒	สำนักปลัด/กองสาขา/กองช่าง	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการตรวจสอบเติมน้ำมันรถด้วยบัตรพริตการ์ด	๒.๘๐	๓	๒
๓	ทุกกอง	การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่มีใช้งานก่อสร้าง	๒.๘๐	๓	๓
๔	กองคลัง	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	๒.๘๐	๓	๔
๕	กองการศึกษาฯ	การสอบทานจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง	๒.๘๐	๓	๖
๖	กองคลัง	การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๖๐	๓	
๗	ทุกสำนัก/กอง	การรายงานวัสดุคงคลัง	๒.๖๐	๓	๗
๘	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา	๒.๖๐	๓	๘
๙	กองคลัง/ศพด.จำนวน ๖ แห่ง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖๐	๓	๙
๑๐	กองคลัง	การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน	๒.๖๐	๓	๑๐
๑๑	กองคลัง	การจัดทำกระหนาบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำวัน	๒.๖๐	๓	๑๑
๑๒	กองการศึกษาฯ	ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง	๒.๖๐	๓	๑๒
๑๓	กองคลัง	ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ	๒.๖๐	๓	๑๓
๑๔	กองคลัง	การจัดทำและรายงานงบการเงินประจำปี	๒.๖๐	๓	๑๔
๑๕	กองการศึกษาฯ	การจัดทำและการรายงานงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี จำนวน ๖ แห่ง	๒.๖๐	๒	๑๕
๑๖	กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน	๒.๖๐	๒	๑๖
๑๗	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒.๖๐	๒	๑๗
๑๘	ทุกสำนัก/กอง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๖๐	๒	๑๘
๑๙	กองคลัง	การยื่นเงินงบประมาณ	๒.๖๐	๒	๑๙
๒๐	กองคลัง/ทุกกองที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๖๐	๒	๒๐
๒๑	กองคลัง/กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒.๖๐	๒	๒๑
๒๒	สำนักปลัด	การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒.๖๐	๒	๒๒
๒๓	กองคลัง/ทุกกองที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์	๒.๖๐	๒	๒๓
๒๔	กองคลัง	การจัดทำบัญชีประจำปี	๒.๖๐	๒	๒๔
๒๕	กองคลัง/ทุกกองที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒.๖๐	๒	๒๕
๒๖	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๖๐	๒	๒๖

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๐๐ - ๒.๓๓ = ๓ ระดับความเสี่ยงมาก

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๒.๓๓ - ๑.๖๘ = ๒ ระดับความเสี่ยงปานกลาง

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๑.๖๗ - ๑.๐๐ = ๑ ระดับความเสี่ยงต่ำ

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

การวิเคราะห์ความเสี่ยง
สรุปตารางผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	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	การจัดทำทบทยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน		๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๓	การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๔	การจัดทำและรายงานงบการเงินประจำปี		๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๕	การจัดทำและการรายงานงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี		๒	๒	๓	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๖	ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ		๒	๒	๓	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๗	ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง		๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๘	การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง		๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๓	๓	๓	๓	๒	๑๔	๒.๘๐
๑๐	ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนในระบบE-laas		๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๑๑	การรายงานวัสดุคงคลัง		๓	๓	๓	๓	๒	๑๔	๒.๘๐
๑๒	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน		๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๑๓	การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน		๒	๒	๒	๓	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๔	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการตรวจสอบเติมน้ำมันรถด้วยบัตรพริทการ์ด		๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๕	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		๓	๓	๒	๓	๓	๑๔	๒.๘๐
๑๖	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์		๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๗	การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา		๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๘	การจำหน่ายพัสดุประจำปี		๒	๒	๓	๓	๓	๑๓	๒.๖๐
๑๙	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๐	การยืมเงินงบประมาณ		๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๑	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๒	๒	๒	๓	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๒	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร		๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๓	การจัดซื้อจัดจ้าง		๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๒	๒	๓	๒	๑๑	๒.๒๐
๒๕	การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่มีใช้งานก่อสร้าง		๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
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

