



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม โทร. ๐๔๓-๐๔๐-๐๙๗

ที่ ขก ๗๙๗๐๑ / ๖๖๕

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

(๒) แผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผน ฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ


บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)


๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. พิจารณาอนุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจงให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน




จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางลาวัลย์ฉวี เมตตาเหล่า)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพิเชษฐ เพ็งพัทตร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทวี อรัญศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

ได้รับแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
อบต.ดงเมืองแอม อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น เรียบร้อยแล้ว

ผู้รับ	วัน/เดือน/ปี
สำนักปลัด..... 	21 / 11 / 66
กองคลัง..... 	21 / 11 / 66
กองช่าง..... 	21 / 11 / 66
กองการศึกษา ฯ..... 	21 / 11 / 66



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทวิ อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางด้านการเงิน
๓. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบทั้งสิ้น ๔ หน่วย รวม ๔๗ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

- | | | |
|---------------------------------|---------|-----------|
| ๑. สำนักปลัด | ตรวจสอบ | ๕ กิจกรรม |
| ๒. กองคลัง | ตรวจสอบ | ๓ กิจกรรม |
| ๓. กองช่าง | ตรวจสอบ | ๓ กิจกรรม |
| ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ตรวจสอบ | ๓ กิจกรรม |

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม

- | | | |
|---------------------------------|---------|-----------|
| ๑. สำนักปลัด | ตรวจสอบ | ๘ กิจกรรม |
| ๒. กองคลัง | ตรวจสอบ | ๘ กิจกรรม |
| ๓. กองช่าง | ตรวจสอบ | ๑ กิจกรรม |
| ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ตรวจสอบ | ๓ กิจกรรม |

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

- | | | |
|---------------------------------|---------|-----------|
| ๑. สำนักปลัด | ตรวจสอบ | ๗ กิจกรรม |
| ๒. กองคลัง | ตรวจสอบ | ๑ กิจกรรม |
| ๓. กองช่าง | ตรวจสอบ | ๒ กิจกรรม |
| ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ตรวจสอบ | ๓ กิจกรรม |


ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางลาวัลย์ฉวี เมตตาเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

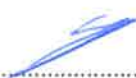
/งบประมาณ.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผน
(นางลาวัลย์ฉวี เมตตาเหล่า)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นายพิเชษฐ์ เพ็งพักตร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายทวี อรัญศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑) การเบิก คชจ.ในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	สูง	๑๕			๑๕
	๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง		๑๒		๑๒
	๓) เงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิ , ค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๔) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	สูง	๑๐			๑๐
	๕) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๖) การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	๗) การช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๘) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอตส์	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๙) การรับลงทะเบียนและยืนยันตัวตนเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๑๐) โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ	สูง	๑๕			๑๕
	๑๑) การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๑๒) การจัดทำทะเบียนประวัติและทะเบียนวันลา	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๑๓) การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๑๔) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๑๕) การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๑๖) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๑๗) การสรรหาบุคลากร	สูง	๑๕			๑๕
	๑๘) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๑๙) การโอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๒๐) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง		๑๐		๑๐
กองคลัง	๒๑) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	สูง		๑๐		๑๐
	๒๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๒๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๒๔) การรับเงินและนำส่งเงิน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๒๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง	๑๐			๑๐
	๒๖) การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๒๗) การจำหน่ายพัสดุ	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๒๘) ระบบ KTB Corporate Online	สูง	๒๐			๒๐
	๒๙) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	๓๐) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๓๑) หลักประกันสัญญา	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๓๒) การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง		๑๕		๑๕

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๓๓) การกันเงิน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๓๔) การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๓๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง	๑๕			๑๕
	๓๖) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	สูง	๑๕			๑๕
	๓๗) การเบิกจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สูง	๑๕			๑๕
	๓๘) การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๓๙) การจัดกิจกรรมตามข้อบัญญัติ	สูง	๑๕			๑๕
กองการศึกษา	๔๐) การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๔๑) งานกีฬาและวัฒนธรรม	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๔๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	ต่ำ			๑๗	๑๗
	๔๓) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	ต่ำ			๑๖	๑๖
	๔๔) การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๔๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง	๑๐			๑๐
	๔๖) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	สูง	๑๕			๑๕
	๔๗) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๑๐	๒๑๒	๒๐๙	๖๓๑

การคำนวณคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. จำนวนคนวันที่ใช้แต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน = จำนวนผู้ตรวจสอบที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม x จำนวนวันที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

$$\text{จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม} = ๑ \text{ คน} \times ๓๐ \text{ วัน} = ๓๐ \text{ คนวัน}$$

หมายเหตุ : ภายในปีงบประมาณนั้นอาจตรวจสอบหลายครั้ง แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ คนวัน

๒. จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี = จำนวนผู้ตรวจสอบทั้งหมด x จำนวนวันที่ปฏิบัติงานใน ๑ ปี

* (จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ = จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี - วันหยุดราชการ - วันหยุดของผู้ตรวจสอบภายใน)

$$\text{* ปี งบประมาณ ๒๕๖๗} = \text{จำนวนวันที่ปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ} = ๓๖๖ - ๑๒๒ - ๓๔ = ๒๑๐ \text{ วัน}$$

$$\text{จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจใน ๑ ปีงบประมาณ} = ๑ \text{ คน} \times ๒๑๐ \text{ วัน} = ๒๑๐ \text{ วัน}$$

$$\text{* ปี งบประมาณ ๒๕๖๘} = \text{จำนวนวันที่ปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ} = ๓๖๕ - ๑๒๐ - ๓๓ = ๒๑๒ \text{ วัน}$$

$$\text{จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจใน ๑ ปีงบประมาณ} = ๑ \text{ คน} \times ๒๑๒ \text{ วัน} = ๒๑๒ \text{ วัน}$$

$$\text{* ปี งบประมาณ ๒๕๖๙} = \text{จำนวนวันที่ปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ} = ๓๖๕ - ๑๒๒ - ๓๔ = ๒๐๙ \text{ วัน}$$

$$\text{จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจใน ๑ ปีงบประมาณ} = ๑ \text{ คน} \times ๒๐๙ \text{ วัน} = ๒๐๙ \text{ วัน}$$

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางด้านการเงิน
๓. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๔ กิจกรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางลารัลย์ฉวี เมตตาเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางลารัลย์ฉวี เมตตาเหล่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายพิเชษฐ์ เห่งพัทตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

เอกสารแนบท้ายแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การจัดโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ - การสรรหาบุคลากร - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ 	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ระยะเวลาและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ KTB Corporate Online - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ระยะเวลาและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ 	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ระยะเวลาและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
กอง การศึกษาฯ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมตามข้อบัญญัติ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน 	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ระยะเวลาและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ผู้รับผิดชอบการตรวจ

(นางลาวัลย์ฉวี เมตตาเหล่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓	เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร , ค่าเช่าบ้าน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๔	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๖	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๗	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๘	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอดส์	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๙	การรับลงทะเบียนและยืนยันตนเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๐	โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๑	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๑๒	การจัดทำทะเบียนประวัติและทะเบียนวันลา	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
๑๓	การพัฒนาบุคลากร	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๑๔	การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๑๕	การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๑๖	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
๑๗	การสรรหาบุคลากร	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๘	การจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๙	การโอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๒๐	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
	กองคลัง						
๒๑	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๒	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖
๒๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖
๒๔	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๕	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๒๖	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองคลัง						
๒๗	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๒๘	ระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๙	ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖
๓๐	การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖
๓๑	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๓๒	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
	กองช่าง						
๓๓	การกั้นเงิน	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๓๔	การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕
๓๕	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๓๖	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๓๗	การเบิกจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒	๒	๓	๑	๒	๒
๓๘	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๕
	การกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๓๙	การจัดกิจกรรมตามข้อบัญญัติ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔๐	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๕
๔๑	งานกีฬาและวัฒนธรรม	๓	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๔๒	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕
๔๓	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๕
๔๔	การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
๔๕	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๔๖	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๔๗	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๘๐ - ๒.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๑ - ๑.๗๙	ปานกลาง = ๒
๑.๔๐ - ๑.๖๐	ต่ำ = ๑

ค่าสูงสุด	๒.๐๐	
ค่าต่ำสุด	๑.๔๐	
ค่าพิสัย	๐.๖๐	
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๒๐	$(๐.๖ \div ๓)$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูงสุด	= ๑.๘๐ - ๒.๐๐	$(๒.๐๐ - ๐.๒๐ = ๑.๘๐)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๑ - ๑.๗๙	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๔๐ - ๑.๖๐	$(๑.๔๐ + ๐.๒๐ = ๑.๖๐)$

การจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	สูง	๑
สำนักปลัด	โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ	๒	สูง	๒
สำนักปลัด	การสรรหาบุคลากร	๒	สูง	๓
กองคลัง	ระบบ KTB Corporate Online	๒	สูง	๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๒	สูง	๕
กองช่าง	การเบิกจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒	สูง	๖
การกองศึกษา ฯ	การจัดกิจกรรมตามข้อบัญญัติ	๒	สูง	๗
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑.๘	สูง	๘
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๑.๘	สูง	๙
กองคลัง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	สูง	๑๐
กองช่าง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	สูง	๑๑
กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๑.๘	สูง	๑๒
การกองศึกษา ฯ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	สูง	๑๓
การกองศึกษา ฯ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑.๘	สูง	๑๔
สำนักปลัด	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๖	ปานกลาง	๑๕
สำนักปลัด	เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร , ค่าเช่าบ้าน	๑.๖	ปานกลาง	๑๖
สำนักปลัด	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๑.๖	ปานกลาง	๑๗
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	ปานกลาง	๑๘
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	ปานกลาง	๑๙
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนประวัติและทะเบียนวันลา	๑.๖	ปานกลาง	๒๐
สำนักปลัด	ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๖	ปานกลาง	๒๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๑.๖	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๖	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	ปานกลาง	๒๕
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑.๖	ปานกลาง	๒๖
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ปานกลาง	๒๗
กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑.๖	ปานกลาง	๒๘
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖	ปานกลาง	๒๙
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑.๖	ปานกลาง	๓๐
กองช่าง	การกันเงิน	๑.๖	ปานกลาง	๓๑
กองการศึกษา ฯ	งานกีฬาและวัฒนธรรม	๑.๖	ปานกลาง	๓๒

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองการศึกษา ฯ	การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ	๑.๖	ปานกลาง	๓๓
กองการศึกษา ฯ	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๑.๖	ปานกลาง	๓๔
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอตส์	๑.๔	ต่ำ	๓๕
สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนและยืนยันตนเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ	๑.๔	ต่ำ	๓๖
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๔	ต่ำ	๓๗
สำนักปลัด	การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	๑.๔	ต่ำ	๓๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.๔	ต่ำ	๓๙
สำนักปลัด	การจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๔๐
สำนักปลัด	การโอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑.๔	ต่ำ	๔๑
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๔๒
กองช่าง	การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๔๓
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔	ต่ำ	๔๔
กองการศึกษา ฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๔	ต่ำ	๔๕
กองการศึกษา ฯ	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑.๔	ต่ำ	๔๖
กองการศึกษา ฯ	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๕	ต่ำ	๔๗

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๘๐ - ๒.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๑ - ๑.๗๙	ปานกลาง = ๒
๑.๔๐ - ๑.๖๐	ต่ำ = ๑