



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
เสนอผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอราชีไศล
จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยตรวจสอบภายใน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความ
ผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณพวิชัย ศรีไหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐตามต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำ แผนการตรวจสอบ โดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีที่ ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีการ ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งาน โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด

๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุม ภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการบริหารจัดการความเสี่ยงมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และข้อเสนอแนะทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๑) การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ
 - ๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๓) การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๑) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน(หมวดค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ,ค่าสาธารณูปโภค)
 - ๒) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
 - ๓) ตรวจรับงานก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติงาน
 - ๑) การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ
 - ๒) โครงการช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบ

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓.๔ การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- ๓ หมายถึงมีความเสี่ยงมาก
- ๒ หมายถึงมีความเสี่ยงระดับปานกลาง
- ๑ หมายถึงมีความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

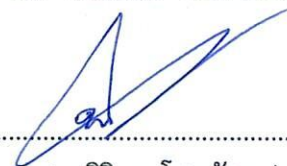
นางสาววันทนี อภิวัฒน์พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววันทนี อภิวัฒน์พันธุ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบการตรวจสอบ

(นางสาวปิริยา โสมนัสกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ.....) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณพัชชัย ศรีไหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน

วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน อำเภอรามัน จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ ๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๓. การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ - งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	พ.ย. ๖๗ ธ.ค. ๖๗ ม.ค. ๖๘	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	น.ส.วันทนีย์ อภิวัฒน์พันธุ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผน

(นางสาววันทนีย์ อภิวัฒน์พันธุ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน อำเภอรามัญ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๒. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. ตรวจสอบงานก่อสร้าง - งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	 เม.ย. ๖๘ เม.ย. ๖๘ พ.ค. ๖๘	 ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	น.ส.วันทนีย์ อภิวัฒน์พันธุ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม


 ลงชื่อ ผู้จัดทำแผน
 (นางสาววันทนีย์ อภิวัฒน์พันธุ์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน อำเภอรามไธสง จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา - ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน - งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๘	๑/๑๐	น.ส.วันทนีย์ อภิวัฒน์พันธุ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม
		๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๘	๑/๑๐		
		ตลอดปีงบประมาณ				

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผน
 (นางสาววันทนีย์ อภิวัฒน์พันธุ์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน อำเภอรำไพบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๘	๑/๑๐	น.ส.วันทนีย์ อภิวัฒน์พันธุ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	- ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) ๒. โครงการช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๘	๑/๑๐		
	- งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปีงบประมาณ				

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผน

(นางสาววันทนีย์ อภิวัฒน์พันธุ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลวิเคราะห์ไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ S	ด้านการ ปฏิบัติงาน O	ด้าน การเงิน F	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ C	ด้านการ บริหารความรู้ K	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ
	สำนักปลัด									
๑	การควบคุม/การเบิกจ่ายพัสดุ		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑
๒	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการค่าเช่าบ้าน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๒
๓	การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และโครงการต่างๆ		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๓
	กองคลัง									
๑	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔	สูง	๑
๒	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปีเดือน		๒	๒	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง	๒
	กองช่าง									
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑
๒	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๒
๓	ตรวจรับงานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๓
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม									
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอาหารกลางวัน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑
๒	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๒
	กองสวัสดิการสังคม									
๑	โครงการช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง	๑
๒	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๒
	ทุกส่วนราชการ									
๑	สอบทานการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑
๒	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับสำนัก/กอง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๒

หมายเหตุ : การประเมินความเสี่ยงตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ลำดับ
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน(หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)	๒.๔	๑
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๒.๐	๒
กองสวัสดิการสังคม	โครงการช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑.๘	๓
สำนักปลัด	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ	๑	๔
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน	๑	๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ	๑	๖
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๗
กองช่าง	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	๑	๘
กองช่าง	ตรวจรับงานก่อสร้าง	๑	๙
กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	๑	๑๐
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑	๑๑
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑	๑๒

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดค่าของความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน, ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

จากแบบประเมินความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อหาค่าความเสี่ยง(เฉลี่ย)

$$\text{คะแนนความเสี่ยง(เฉลี่ย)} = \frac{S+O+F+C+K}{5}$$

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง	สูง	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐	ระดับความเสี่ยง	๓
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง	ปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒	ระดับความเสี่ยง	๒
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง	ต่ำ	= ๑.๐๐ - ๑.๖๗	ระดับความเสี่ยง	๑

หาค่าพิสัย = ค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด (๓-๑=ค่าพิสัย ๒)

หาช่วงค่าพิสัย = ค่าพิสัยหาร จำนวนระดับความเสี่ยง (๒ หาร ๓ = ๐.๖๗)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ค่าต่ำสุด + ช่วงค่าพิสัย (๑+๐.๖๗=๑.๖๗)

ภาคผนวก