



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

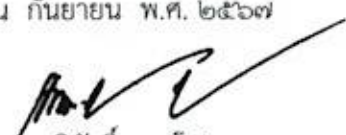
\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ พร้อมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู จึงขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายอดิศักดิ์ คุณโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู



# แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ( พ.ศ. 2568-2570)

งานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลกำมป  
อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม  
โทร 043-790529



# คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ซึ่งเป็นการจัดทำแบบการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู จังหวัดมหาสารคาม เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐) นี้จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๑-๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๒-๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓ - ๖
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖-๘
วิธีการตรวจสอบ	๘
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๙
<b>ภาคผนวก</b>	
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑ - ๑๓
- ตารางสรุปเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑๔ - ๑๗
- การจัดลำดับความเสี่ยง	๑๘ - ๒๐

**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอยักษ์ภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม**

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึงช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของขบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบทั้งในด้านการเงิน และด้านการบริหารโดยมีการดำเนินภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการบริหารการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินการปรับปรุงประสิทธิภาพของขบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาวทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว**

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน - หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและบัญชี



๖. เพื่อติดตามการประเมินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ สิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือที่ปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
  - ๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมตรวจสอบราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้นำสำเนาการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติตาม ข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบภายในเวลาอันเหมาะสมควรมีน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลในการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลในการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยงานรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและเสนอรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานของรัฐ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการมีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางปู ดังนี้



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

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจออกเป็น ๓ ปีงบประมาณดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๑๔ กิจกรรม

**๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๑.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๒. กองคลังตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่**

- ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๒.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๒.๓ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๓. กองช่างตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๓.๑ ตรวจสอบการควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- ๓.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๔.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๔.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๕.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณค่า อาหารกลางวัน
- ๕.๒ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง
- ๕.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน



ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๒๒ กิจกรรม

**๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและบริหารงานงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๔ ตรวจสอบการเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น

(สปสข.)

- ๑.๕ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๒. กองคลังตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่**

- ๒.๑ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี
- ๒.๒ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย
- ๒.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสะสม
- ๒.๗ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๓. กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๓.๑ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงรื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๓.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๔.๑ การจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ
- ๔.๒ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงานงบประมาณรายจ่าย
- ๔.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่**

- ๕.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณค่า อาหารเสริม (นม)
- ๕.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา
- ๕.๓ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆในการแข่งขันกีฬา
- ๕.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๒๐ กิจกรรม

**๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๓ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๑.๔ ตรวจสอบการขออนุญาตประกอบกิจการฯ
- ๑.๕ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๒. กองคลังตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่**

- ๒.๑ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน
- ๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๒.๓ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒.๔ ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
- ๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๖ ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำปี
- ๒.๗ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๓. กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๓.๑ ตรวจสอบการประมาณราคาและกำหนดราคากลาง
- ๓.๒ ตรวจสอบการควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- ๓.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๔.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๔.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๕.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณค่า อาหารกลางวัน
- ๕.๒ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จและรายงานการใช้ใบเสร็จของสถานศึกษา
- ๕.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

ในการตรวจสอบภายในนั้นจะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงานรวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

และเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภทดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบการถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบงานต่างๆมีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานหรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency)คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ(Effectiveness)คือมีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า(Economy)คือมีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือยซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังง่ได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing)เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี(Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้รับจากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจอาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาาน



พอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการตรวจสอบระบบสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารจัดเตรียมไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุผลควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมที่มีข้อบกพร่องซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการทั่วไป

### วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ( AuditTechnique)ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคในการตรวจให้เหมาะสมกับเรื่องที่ต้องการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานเพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปรกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรในด้านดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านการเงิน (Financial : F)
๔. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)
๕. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้


### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

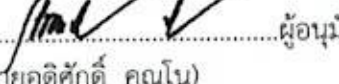
นางสาวรัชฎาภรณ์ ป้องซารี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวรัชฎาภรณ์ ป้องซารี)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุพรรณิ อันทรินทร์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายอดิศักดิ์ คุณโน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

## ภาคผนวก



## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๑. การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงาน งบประมาณรายจ่าย ๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๗. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๘. การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.) ๙. การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๑๐. การขออนุญาตประกอบกิจการฯ ๑๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กองคลัง	๑. การรับและนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บ รักษาเงิน ๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ๓. การรายงานพัสดุประจำปี ๔. การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ๕. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๖. การจัดเก็บภาษีป้าย ๗. การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ๑๑. การเบิกจ่ายเงิน ๑๒. การเบิกจ่ายเงินสะสม ๑๓. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๑๔. การรายงานสถานะการเงินประจำปี ๑๕. ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงรื้อถอนอาคาร ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๓. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๖. ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑. การจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๔. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงานงบประมาณรายจ่าย ๕. ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารกลางวัน ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) ๓. การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา ๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และ รายงานการใช้ใบเสร็จของสถานศึกษา ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆในการแข่งขันกีฬา ๖. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ ๗. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง ๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕

คิดคำนวณคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๔ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
จำนวนวันการ	=	๑๕ วัน/ ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
		หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน
		หัก วันประชุม ร่วมกิจกรรม อบรม ๓๐ วัน
		คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๐ วัน/ปีงบประมาณ



การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๔	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงานงบประมาณรายจ่าย	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๕	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๖	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๗	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๘	การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๙	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๑๐	การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	รับและนำส่งเงิน	การฝากเงินและการ เก็บรักษาเงิน	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๓	การรายงานพัสดุประจำปี		๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๔	การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ		๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๕	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๖	การจัดเก็บภาษีป้าย		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๗	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงิน ยืม		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๘	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษานูตร		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๙	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๐	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๑	การเบิกจ่ายเงิน		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๒	การเบิกจ่ายเงินสะสม		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๓	หลักประกันสัญญา		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๔	การรายงานสถานะการเงินประจำปี		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๕	ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ กองช่าง**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
			ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง หรือถอนอาคาร		๑	๒	๓	๑	๑	๑.๒
๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	การประมาณราคาและกำหนดราคา กลางงานก่อสร้าง		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๕	ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
			ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑	การจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๓	การดำเนินงานตามโครงการและบริหาร งบประมาณรายจ่าย		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๔	ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒



**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๓	การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๔	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๕	การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆในการแข่งขันกีฬา		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๖	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๗	ตรวจสอบการบริหารพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๘	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

**ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

$$\text{ค่าพิสัย} = ๑ (๒-๑)$$

$$\text{ช่วงค่าพิสัย} = ๐.๓๓ (๑/๓)$$

$$\text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง} = ๒.๖๗ (๓.๐๐ - ๐.๓๓)$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ} = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)$$

$$\text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง} = ๒.๖๗ - ๓.๐๐ \text{ (ระดับ ๓)}$$

$$\text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปางกลาง} = ๑.๓๔ - ๒.๖๖ \text{ (ระดับ ๒)}$$

$$\text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ} = ๑.๐๐ - ๑.๓๓ \text{ (ระดับ ๑)}$$

**การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม**

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖๐	๒	๑
สำนักปลัด	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑.๖๐	๒	๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๖๐	๒	๓
กองคลัง	การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	๑.๖๐	๒	๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๖๐	๒	๕
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑.๖๐	๒	๖
กองการศึกษา	การบริหารพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง	๑.๖๐	๒	๗
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการและบริหารงานงบประมาณรายจ่าย	๑.๕๐	๒	๘
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๕๐	๒	๙
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๕๐	๒	๑๐
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๕๐	๒	๑๑
สำนักปลัด	การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปช.)	๑.๕๐	๒	๑๒
สำนักปลัด	การขออนุญาตประกอบกิจการฯ	๑.๕๐	๒	๑๓
กองคลัง	การรับและนำส่ง การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑.๕๐	๒	๑๔
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๕๐	๒	๑๕
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๕๐	๒	๑๖
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑.๕๐	๒	๑๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๕๐	๒	๑๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.๕๐	๒	๑๙

การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง  
องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๔๐	๒	๒๐
กองคลัง	การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๔๐	๒	๒๑
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๔๐	๒	๒๒
กองสวัสดิการสังคม	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๔๐	๒	๒๓
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาหารกลางวันเสริม(นม)	๑.๔๐	๒	๒๔
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา	๑.๔๐	๒	๒๕
กองการศึกษา	การใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุม ใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของสถานศึกษา	๑.๔๐	๒	๒๖
กองการศึกษา	การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆในการแข่งขันกีฬา	๑.๔๐	๒	๒๗
กองการศึกษา	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการ ต่างๆ	๑.๔๐	๒	๒๘
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี	๑.๒๐	๑	๒๙
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๒๐	๑	๓๐
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒๐	๑	๓๑
กองคลัง	การรายงานพัสดุประจำปี	๑.๒๐	๑	๓๒
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๒๐	๑	๓๓
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒๐	๑	๓๔
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงหรือ ถอนอาคาร	๑.๒๐	๑	๓๕
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒๐	๑	๓๖
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง	๑.๒๐	๑	๓๗
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒๐	๑	๓๘



**การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม**

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับ เงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	๑.๒๐	๑	๓๙
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานตามโครงการและบริหาร งบประมาณรายจ่าย	๑.๒๐	๑	๔๐
กองสวัสดิการสังคม	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒๐	๑	๔๑
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒๐	๑	๔๒