



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ พร้อมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู จึงขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอดิศักดิ์ คุณโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู



แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว (พ.ศ. 2566-2569)

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกำมปู
อำเภอพัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม
โทร 043-790529
Kampoo.go.th

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ซึ่งเป็นการจัดทำแบบการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖- ๒๕๖๘) ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู จังหวัดมหาสารคาม เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖- ๒๕๖๙) นี้จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๑-๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๒-๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓ - ๖
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๗- ๘
วิธีการตรวจสอบ	๘
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๙
 ภาคผนวก	 ๑๐
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑ - ๑๒
- ตารางสรุปเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑๓ - ๑๖
- การจัดลำดับความเสี่ยง	๑๗ - ๑๘

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอยักษ์ภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการโดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูล แก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึงช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบทั้งในด้านการเงินและด้านการบริหารโดยมีการดำเนินภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการบริหารการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาวทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๔ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใด และหน่วยรับผิดชอบใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว

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

๖. เพื่อติดตามการประเมินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ สிทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๒ข้อ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวบรวมถึงแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือที่ปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๑)หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๑)หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมตรวจสอบราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้นำสำเนาการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕.ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติตาม ข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบภายในเวลาอันเหมาะสมควรอย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลในการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆทราบด้วย

๖.๒กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลในการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยงานรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและเสนอรายละเอียดของงานคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการมีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับรวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปูดังนี้

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

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วย
รับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๖๘ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจออกเป็น ๔ ปีงบประมาณดังนี้
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- ๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

๒. กองคลังตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน
- ๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- ๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- ๒.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่างตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ ตรวจสอบการรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ๓.๒ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ ตรวจสอบการรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน ประจำปี ๒๕๖๖
- ๔.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ประจำปี ๒๕๖๖

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษา
- ๕.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา
- ๕.๓ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- ๑.๒ ตรวจสอบการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๓ ตรวจสอบรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน
- ๑.๔ การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)

๒. กองคลังตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - การรับส่งเงิน
- ๒.๒ ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ
- ๒.๓ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี
- ๒.๔ ตรวจสอบการรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน
- ๒.๕ ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๓. กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงรถยนต์อาคาร
- ๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดราคากลาง
- ๓.๓ ตรวจสอบการจัดทำแบบ พร.๑ พร.๒ พร.๓ พร.๔ พร.๕ และ พร.๖

๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ

๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ ตรวจสอบรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน
- ๕.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดเก็บรักษาเงินสถานศึกษา
- ๕.๓ การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๓ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๔ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลังตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ๒.๒ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ๒.๓ ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำปี
- ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ
- ๒.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
- ๒.๖ ตรวจสอบการรายงานใบเสร็จรับเงิน

๓. กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงรื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน
- ๓.๓ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๔.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน
- ๕.๒ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษา
- ๕.๓ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จของสถานศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙
- ๑.๓ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๔ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

๒. กองคลังตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ
- ๒.๒ ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงิน
- ๒.๓ ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำปี
- ๒.๔ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี
- ๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๖ ตรวจสอบการจ่ายเช็ค

๓. กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ ตรวจสอบการจัดทำแบบ พร.๑ พร.๒ พร.๓ พร.๔ พร.๕ และ พร.๖
- ๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดราคากลาง
- ๓.๓ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
- ๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสถานศึกษา
- ๕.๒ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษา
- ๕.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้นจะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบในเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงานรวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ 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 และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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 และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการตรวจสอบระบบสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารจัดการเตรียมไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

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

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ(AuditTechnique)ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคในการตรวจให้เหมาะสมกับเรื่องที่ต้องการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานเพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

การสอบถาม

การสังเกตการณ์

การตรวจทาน

การประเมินผล

การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร
ในด้านดังนี้

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 ป้องขารี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัชฎาภรณ์ ป้องขารี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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

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

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๑		๑/๒๐
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ			๑		
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๒		๒	๒	
	๔. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๒	๒	-	๒	
	๕. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ต่ำ		๑	๑	๑	
	๖. การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๒		๒	๒	
	๗. การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	ต่ำ		๑			
	๘. การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)	ต่ำ		๑			
กองคลัง	๑. การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	ต่ำ		๑			๑/๒๐
	๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - การรับส่งเงิน	ต่ำ		๑			
	๓. การรับและนำส่งเงิน	ปานกลาง	๒			๒	
	๔. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายไตรมาส	ปานกลาง	๒				
	๕. การรายงานพัสดุประจำปี	ต่ำ		๑		๑	
	๖. การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	ต่ำ			๑		
	๗. การรายงานใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			๑		
	๘. การจัดเก็บรายได้	ต่ำ			๑		
	๙. การยืมเงินงบประมาณ	ต่ำ		๑		๑	
	๑๐. การรายงานการจัดทำเช็ค	ปานกลาง	๒	-	-	๒	
	๑๑. การรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	ต่ำ		๑			
	๑๒. การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	๒	-		๒	
	๑๓. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	ต่ำ			๑		
	๑๔. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	ต่ำ			๑		
	๑๕. การรายงานสถานะการเงินประจำปี	ต่ำ			๑	๑	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือ ถอนอาคาร	ต่ำ	-	๑	๑	-	๑/๒๐
	๒. การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๒	-	๒	๒	
	๓. การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	ต่ำ	๑	-	๑	-	
	๔. การจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖	ต่ำ	-	๑	-	๑	
	๕. การกำหนดราคากลาง	ต่ำ	-	๑	-	๑	
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	ต่ำ	-	๑	-	๑	๑/๒๐
	๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	๑	-	๑	-	
	๓. การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	ต่ำ	๑	-	๑	-	
	๔. การดำเนินงานตามโครงการและการ บริหารงานงบประมาณ	ต่ำ	-	๑	-	๑	
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	ต่ำ	๑	-	๑	-	๑/๒๐
	๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรักษาเงิน สถานศึกษา	ต่ำ	-	๑	-	๑	
	๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินของ สถานศึกษา	ปานกลาง	๒	-	๒	๒	
	๔. การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา	ปานกลาง	๒	๒	-	๒	
	๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จของสถานศึกษา	ปานกลาง	๒	-	๒	-	

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	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘๐
๔	การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๕	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๖	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๗	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖๐
๘	การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)	๑	๓	๑	๑	๒	๑.๖๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖๐
๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - การรับส่งเงิน	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔๐
๓	รับและนำส่งเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔	การจัดทำรายงานแสดงผลการ ดำเนินงานรายไตรมาส	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐
๕	การรายงานพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๖	การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๖๐
๗	การรายงานใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๘	การจัดเก็บรายได้	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖๐
๙	การยืมเงินงบประมาณ	๑	๒	๓	๑	๒	๑.๖๐
๑๐	การรายงานการจัดทำเช็ค	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๑๑	การรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๑๒	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๑๓	การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖๐
๑๔	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๑๕	การรายงานสถานะการเงินประจำปี	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔๐
๔	การจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๕	การกำหนดราคากลาง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อ ผู้มี สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี งบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๓	๑	๑	๑.๔๐
๓	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔๐
๔	การดำเนินงานตามโครงการและบริหาร งบประมาณรายจ่าย	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔๐
๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรักษาเงินสถานศึกษา	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๓	การจัดทำบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษา	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐
๕	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง(๓)
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง(๒)
๑.๐-๑.๖๗	ต่ำ(๑)

การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๐	๒	๑
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษา	๒.๐	๒	๒
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒.๐	๒	๓
กองคลัง	การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๑.๘	๒	๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๘	๒	๕
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๖
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑.๘	๒	๗
กองคลัง	การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายไตรมาส	๑.๘	๒	๘
กองการศึกษา	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของ สถานศึกษา	๑.๘	๒	๙
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	๒	๑๐
สำนักปลัด	การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘	๒	๑๑
สำนักปลัด	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑.๖	๑	๑๒
สำนักปลัด	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑.๖	๑	๑๓
สำนักปลัด	การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)	๑.๖	๑	๑๔
กองคลัง	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑.๖	๑	๑๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	๑.๖	๑	๑๖
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๖	๑	๑๗
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๑.๖	๑	๑๘
กองคลัง	การจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน	๑.๖	๑	๑๙
กองคลัง	การรายงานสถานะการเงินประจำปี	๑.๖	๑	๒๐
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๖	๑	๒๑

การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน – การรับส่งเงิน	๑.๔	๑	๒๒
กองคลัง	การรายงานพัสดุประจำปี	๑.๔	๑	๒๓
กองคลัง	การรายงานใบเสร็จรับเงิน	๑.๔	๑	๒๔
กองคลัง	การรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑.๔	๑	๒๕
กองคลัง	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑.๔	๑	๒๖
กองช่าง	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑.๔	๑	๒๗
กองสวัสดิการและ สังคม	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๔	๑	๒๘
กองสวัสดิการกอง สวัสดิการและสังคม	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑.๔	๑	๒๙
กองการศึกษา	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑.๔	๑	๓๐
กองการศึกษา	การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน สถานศึกษา	๑.๔	๑	๓๑
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๓๒
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๑.๒	๑	๓๓
กองช่าง	การจัดทำแบบ พร.๑ พร.๒ พร.๓ พร.๔ พร.๕ และ พร.๖	๑.๒	๑	๓๔
กองช่าง	การกำหนดราคากลาง	๑.๒	๑	๓๕
กองสวัสดิการและ สังคม	การดำเนินงานตามโครงการและบริหาร งบประมาณรายจ่าย	๑.๒	๑	๓๖