



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ นร.๘๔๔๐๕/๔๗ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งตอบแบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ)

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงาน มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการ ตรวจสอบภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้จัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนด ปัจจัยและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมทุกภารกิจ เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และ สอดคล้องกับความเห็นของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ)

/ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา...

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) พิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย) ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ รวมทั้งข้อเสนอแนะหรือข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอื่นๆ อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ นำข้อมูลที่ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง วางขอบเขตการตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เบื้องต้นต่อไป โดยให้จัดส่งแบบสอบถามดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

- เห็นควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) พิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย) ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ รวมทั้งข้อเสนอแนะหรือข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอื่นๆ อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ นำข้อมูลที่ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง วางขอบเขตการตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เบื้องต้นต่อไป โดยให้จัดส่งแบบสอบถามดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางปณยา สุบินนิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

(ลงชื่อ).....

(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ อำเภอคูเมือง จังหวัดน่าน
ที่ นร.๘๔๔๐๕/๔๘ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง...แจ้งเวียนคอบแบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบ
ภายใน: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
ภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม
ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ ได้จัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์
การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนด
ปัจจัยและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
ครอบคลุมทุกภารกิจ เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และ
สอดคล้องกับความเห็นของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอให้ท่านตอบแบบสอบถามและ
พิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย) โดยให้จัดส่งแบบสอบถามดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวัน
วันพฤหัสบดี ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีและขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ได้รับแบบสอบถามแล้ว

- | | | |
|------------------|-------------|------------------|
| ๑. สำนักปลัดอบต. | ลงชื่อ..... | วันที่ ๖ ก.ย. ๖๖ |
| ๒. กองคลัง | ลงชื่อ..... | วันที่ 5 ก.ย. ๖๖ |
| ๓. กองช่าง | ลงชื่อ..... | วันที่ 5 ก.ย. ๖๖ |
| ๔. กองการศึกษาฯ | ลงชื่อ..... | วันที่ 5 ก.ย. ๖๖ |

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้จัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติ ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เท่านั้น
๒. หากท่านมีความเห็นว่าเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงนี้ มีความเหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการท่าน ขอให้โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย (คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ = ระดับสูง) ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ

๑. ชื่อส่วนราชการ: สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๒. ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ: นาย ชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม ตำแหน่ง นายก อบจ.บุรีรัมย์ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ นางสาว นงนุช นงนุช

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

คำอธิบาย ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจโครงการออกแบบระดับความเสี่ยง โดย (คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ = ระดับสูง)
 ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			คะแนนประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑ ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)					
	๑ โครงสร้างองค์กร				
	๑.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแบบดำเนินการปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน	การแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	๑
	๑.๒ ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานระหว่าง ร้อยละ ๕๐-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	๑
	๑.๓ มีกำหนดนโยบาย ประกาศใช้ รวมถึงการสอบทาน	มีการประกาศใช้นโยบายและมีการสอบทานปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	มีการจัดทำนโยบาย ประกาศใช้แต่ไม่ได้มีการสอบทาน	ไม่มีการจัดทำนโยบาย	
	๑.๔ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังการปฏิบัติงาน Flow)	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ครบทุกกิจกรรม/ภารกิจหลัก	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำ Flow ในการปฏิบัติงาน	๑

นโยบายของผู้บริหาร				
๒	นโยบายผู้บริหาร	มีนโยบายครอบคลุมด้าน	มีนโยบายเฉพาะบางด้าน	ไม่มีนโยบายของผู้บริหาร
	๒.๑ นโยบายผู้บริหาร ด้านงบประมาณ/ด้านแผนปฏิบัติงาน/บุคลากร ฯลฯ มีความครอบคลุม			๒
	๒.๒ นโยบายของผู้บริหารมีความชัดเจน	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ในระดับ และขาดการประชาสัมพันธ์	๑
๓	การบริหารทรัพยากรบุคคล			
	๓.๑ กรอบอัตรากำลัง จำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ครบตามที่กำหนดกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง มากกว่า ๕๐% ของกรอบอัตรากำลัง	๒

๒ ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)				
	๑ การมอบหมายงาน			
	๑.๑ ผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายงาน	มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ	มอบหมายตามโครงสร้าง แต่มีบางงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติ	๑
	๒ ระบบการควบคุมภายใน			
	๒.๑ มีระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน และจัดทำเป็นเอกสาร แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	๑
	๒.๒ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในอยู่เกณฑ์ดี	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในอยู่เกณฑ์พอใช้	๒

	กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน			
	๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในส่วนราชการเดียวที่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ต้องประสานงานโดยผ่านหน่วยงานภายนอก โดยมีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ต้องประสานงานโดยผ่านหน่วยงานภายนอก แต่ไม่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจน
	๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
	๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และได้นำมาใช้ในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ
	๓.๓ มีการทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือ คู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมปีละ ๒ ครั้ง	มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง	ไม่มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน
	๔ แผนผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน			
	๔.๑ ผลของการปฏิบัติงานตามแผน	เป็นไปตามแผน	เป็นไปตามแผนบางส่วน	ไม่เป็นไปตามแผน
				๑

๓	ด้านการเงิน Financial (F)			
	๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ			
	๑.๑ จำนวนเงิน	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑๐-๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับงานมากกว่า ๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.
				๑
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)			
	๑.๑ มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน
				๑
	๑.๒ ข้อหักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงานจากหน่วยตรวจสอบภายนอก	ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เกิน ๓ ครั้ง/ปี
				๑

	๑.๓ ปริมาณและระดับความรู้แรงของความรู้ เสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ จากข้อที่กล่าว ของหน่วยตรวจสอบภายนอก	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความไม่เกิน ๑ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความมากกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๕ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ ๕ เรื่อง/ปี ขึ้นไป	๑
๕ ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)					
	๑.๑ การบริหารความรู้				
	๑.๑ การพัฒนาความรู้ การเข้าร่วมอบรม	มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เข้ารับการอบรมสม่ำเสมอ	มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เข้ารับการอบรมน้อย	ไม่มีนโยบายให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมทำให้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เข้ารับการ อบรม น้อย และ ไม่มีความ กระตือรือร้นที่จะเข้าอบรม	๑

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวกัญญภัคค์ ลอมไธสง)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หมายเหตุ บังคับเสียและเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

เพื่อใช้ในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ગુજરાત સરકાર

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้จัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติ ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ

๑. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เท่านั้น
๒. หากท่านมีความเห็นว่าการประเมินความเสี่ยงนี้ มีความเหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการท่าน ขอได้โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย (คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ = ระดับสูง) ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ

๑. ชื่อส่วนราชการ..... กสอว.ช.ทอ
..... สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๒. ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ..... นายอานันท์ นาคคง ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกอง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(กองช่าง)

คำอธิบาย ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจโครงการออกแบบระดับความเสี่ยง โดย (คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ = ระดับสูง)

ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			คะแนนประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑ ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)					
	๑ โครงสร้างองค์กร				
	๑.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน	การแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	๑
	๑.๒ ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานระหว่าง ร้อยละ ๕๐-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	๒
	๑.๓ มีกำหนดนโยบาย ประกาศใช้ รวมถึงการสอบทาน	มีการประกาศใช้นโยบายและมีการสอบทานปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	มีการจัดทำนโยบาย ประกาศใช้แต่ไม่ได้มีการสอบทาน	ไม่มีการจัดทำนโยบาย	
	๑.๔ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังการปฏิบัติงาน Flow)	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ครบทุกกิจกรรม/ภารกิจหลัก	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำ Flow ในการปฏิบัติงาน	๓

นโยบายของผู้บริหาร				
๒	นโยบายของผู้บริหาร	มีนโยบายครอบคลุมด้าน	มีนโยบายเฉพาะบางด้าน	ไม่มีนโยบายของผู้บริหาร
	๒.๑ นโยบายผู้บริหาร ด้านงบประมาณ/ด้านแผนปฏิบัติงาน/บุคลากร ฯลฯ มีความครอบคลุม			
	๒.๒ นโยบายของผู้บริหารมีความชัดเจน	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่บางระดับ และขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเพียงการบอกกล่าวเท่านั้น
๓	การบริหารทรัพยากรบุคคล			
	๓.๑ กรอบอัตรากำลัง จำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ครบตามที่กำหนดกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง มากกว่า ๕๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง น้อยกว่า ๕๐% ของกรอบอัตรากำลัง
				๗

๒ ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)				
๑	การมอบหมายงาน			
	๑.๑ ผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายงาน	มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ	มอบหมายตามโครงสร้าง แต่มีบางงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติ	ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมายงาน
๒	ระบบการควบคุมภายใน			
	๒.๑ มีระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน และจัดทำเป็นเอกสาร แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก
	๒.๒ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน อยู่เกณฑ์ดี	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน อยู่เกณฑ์พอใช้	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน อยู่เกณฑ์ต่ำ
				๗

3 กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน			
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในส่วนราชการเดียวที่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ต้องประสานงานโดยผ่านหน่วยงานภายนอก โดยมีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ต้องประสานงานโดยผ่านหน่วยงานภายนอก แต่ไม่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจน
3.2 คู่มือการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และได้นำมาใช้ในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ
3.3 มีการทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือ คู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมปีละ 2 ครั้ง	มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง	ไม่มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน
4 แผน-ผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน			
4.1 ผลของการปฏิบัติงานตามแผน	เป็นไปตามแผน	เป็นไปตามแผนบางส่วน	ไม่เป็นไปตามแผน
9			

3 ด้านการเงิน Financial (F)			
3.1 จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า 100% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า 10-30% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับงานมากกว่า 100% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.
12			
4 ด้านการะเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)			
4.1 มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน
4.2 ข้อที่กักตักการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายในหน่วยงานหน่วยงานตรวจสอบภายนอก	ถูกหักจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี	ถูกหักจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี	ถูกหักจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เกิน 3 ครั้ง/ปี
12			

	๑.๓ ปริมาณและระดับความรู้แรงของความรู้ เสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ จากข้อที่หักวง ของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความไม่เกิน ๑ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความมากกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๕ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ เรื่อง/ปี ขึ้นไป	๑
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)				
	๑ การบริหารความรู้				
	๑.๑ การพัฒนาความรู้ การเข้าร่วมอบรม	มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เข้ารับการอบรมสม่ำเสมอ	มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เข้ารับการอบรมน้อย	ไม่มีนโยบายให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมทำให้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการ อบรมน้อยและไม่ได้เข้ารับการ กระตือรือร้นที่จะเข้าอบรม	๒

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล

(นายอาชกฤษ จันทน์แก้ว

ผู้อำนวยการกองช่าง

หมายเหตุ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

เพื่อใช้ในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้จัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติ ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง สำหรับวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เท่านั้น
๒. หากท่านมีความเห็นว่าเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงนี้ มีความเหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการท่าน ขอได้โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย (คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ = ระดับสูง) ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ

๑. ชื่อส่วนราชการ..... กอวอเฉลิม... สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๒. ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ..... นายอัครเดช ช่าง... ตำแหน่ง.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(กองคลัง)

ตัวอธิบาย ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจไปตรวจออกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย (คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ = ระดับสูง)

ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			คะแนนประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)				
	๑. โครงสร้างองค์กร				
	๑.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน	การแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	๒
	๑.๒ ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานระหว่าง ร้อยละ ๕๐-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	๒
	๑.๓ มีกำหนดนโยบาย ประกาศใช้ รวมถึงการสอบทาน	มีการประกาศใช้นโยบายและมีการสอบทานปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	ไม่มีการจัดทำนโยบาย ประกาศใช้แต่ไม่ได้มีการสอบทาน	ไม่มีการจัดทำนโยบาย	๑
	๑.๔ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังการปฏิบัติงาน Flow)	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ครบทุกกิจกรรม/ภารกิจหลัก	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำ Flow ในการปฏิบัติงาน	๑

	นโยบายของผู้บริหาร			
	นโยบายของผู้บริหาร	มีนโยบายครอบคลุมด้าน	มีนโยบายเฉพาะบางด้าน	ไม่มีนโยบายของผู้บริหาร
	๒.๑ นโยบายผู้บริหาร ด้านงบประมาณ/ด้านแผนปฏิบัติงาน/บุคลากร ฯลฯ มีความครอบคลุม			๑
	๒.๒ นโยบายของผู้บริหารมีความชัดเจน	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่บางระดับ และขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเพียงการบอกกล่าวเท่านั้น
	๓	การบริหารทรัพยากรบุคคล		๑
	๓.๑ การมอบอำนาจกำลัง จำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ครบตามที่กำหนดการมอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง มากกว่า ๕๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง น้อยกว่า ๕๐% ของกรอบอัตรากำลัง
				๑

๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)			
	๑	การมอบหมายงาน		
	๑.๑ ผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายงาน	มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ	มอบหมายตามโครงสร้าง แต่มีบางงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติ	ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมายงาน
	๒	ระบบการควบคุมภายใน		๒
	๒.๑ มีระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน และจัดทำเป็นเอกสาร แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก
	๒.๒ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน อยู่เกณฑ์	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน อยู่เกณฑ์พอใช้	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน อยู่เกณฑ์ต่ำ
				๒

	กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน				
๓	๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในส่วนราชการเดียวที่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ต้องประสานงานโดยผ่านหน่วยงานภายนอก โดยมีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ต้องประสานงานโดยผ่านหน่วยงานภายนอก แต่ไม่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	๒
	๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และได้นำมาใช้ในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	๑
	๓.๓ มีการทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือ คู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมปีละ ๒ ครั้ง	มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง	ไม่มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๔	แผน-ผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน				
	๔.๑ ผลของการปฏิบัติงานตามแผน	เป็นไปตามแผน	เป็นไปตามแผนบางส่วน	ไม่เป็นไปตามแผน	๑

๓ ด้านการเงิน Financial (F)					
๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ					
	๑.๑ จำนวนเงิน	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑๐-๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับงานมากกว่า ๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	๑
๔ ด้านการเปรียบเทียบ ข้อบังคับ Compliance (C)					
	๑.๑ มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน	๒
	๑.๒ ข้อบกพร่องการปฏิบัติงานระเบียบ กฎเกณฑ์ภายในหน่วยงานจากหน่วยตรวจสอบภายนอก	ถูกหักทั้งหมดจากหน่วยตรวจสอบภายนอก ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งหมดจากหน่วยตรวจสอบภายนอก ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งหมดจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เกิน ๓ ครั้ง/ปี	๒

	๑.๓ ปริมาณและระดับความรู้แรงของความรู้ เสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ จากข้อบกพร่อง ของหน่วยตรวจสอบภายนอก	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความไม่เกิน ๑ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความมากกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๕ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ ๕ เรื่อง/ปี ขึ้นไป	๑
๕ ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)					
๑ การบริหารความรู้					
	๑.๑ การพัฒนาความรู้ การเข้าร่วมอบรม	มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เข้ารับการอบรมสม่ำเสมอ	มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เข้ารับการอบรมน้อย	ไม่มีนโยบายให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมทำให้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการ อบรมน้อยและไม่มีควา มกระตือรือร้นที่จะเข้าอบรม	๑

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล

(นางสุวรรณ ชชาติ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้จัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติ ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เท่านั้น
๒. หากท่านมีความเห็นว่าเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงนี้ มีความเหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการท่าน ขอให้โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย (คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ = ระดับสูง) ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ

๑. ชื่อส่วนราชการ..... ๑. สำนักงานปลัดฯ..... สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
๒. ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ..... ๒. นางสาววาสนา รอดธรรม..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(สำเนาปลัด)

ตัวอธิบาย ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจโปรแกรมการประเมินความเสี่ยง โดย (คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ = ระดับสูง)
ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			คะแนนประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑ ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)					
	๑ โครงสร้างองค์กร				
	๑.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน	การแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	1
	๑.๒ ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานระหว่าง ร้อยละ ๕๐-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	1
	๑.๓ มีกำหนดนโยบาย ประกาศใช้ รวมถึงการสอบทาน	มีการประกาศใช้นโยบายและมีการสอบทานปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	มีการจัดทำนโยบาย ประกาศใช้ แต่ไม่ได้มีการสอบทาน	ไม่มีการจัดทำนโยบาย	1
	๑.๔ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังการปฏิบัติงาน Flow)	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆครบทุกกิจกรรม/ภารกิจหลัก	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำ Flow ในการปฏิบัติงาน	1

นโยบายของผู้บริหาร				
	๒	นโยบายของผู้บริหาร	มีนโยบายครอบคลุมด้าน	มีนโยบายเฉพาะบางด้าน
		๒.๑ นโยบายผู้บริหาร ด้านงบประมาณ/ด้านแผนปฏิบัติงาน/บุคลากร ฯลฯ มีความครอบคลุม		
		๒.๒ นโยบายของผู้บริหารมีความชัดเจน	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่บางระดับ และขาดการประชาสัมพันธ์
				ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเพียงการบอกกล่าวเท่านั้น
	๓	การบริหารทรัพยากรบุคคล		
		๓.๑ กรอบอัตรากำลัง จำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ครบตามที่กำหนดกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริง คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง มากกว่า ๕๐% ของกรอบอัตรากำลัง
				อัตรากำลังที่มีอยู่จริง คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง น้อยกว่า ๕๐% ของกรอบอัตรากำลัง

๒ ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)				
	๑	การมอบหมายงาน		
		๑.๑ ผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายงาน	มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ	มอบหมายตามโครงสร้าง แต่มีบางงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติ
				ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมายงาน
	๒	ระบบการควบคุมภายใน		
		๒.๑ มีระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน และจัดทำเป็นเอกสาร แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ
				มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก
		๒.๒ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในอยู่เกณฑ์	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในอยู่เกณฑ์พอใช้
				ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในอยู่เกณฑ์ต่ำ

กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน				
๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในส่วนราชการเดียวที่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ต้องประสานงานโดยผ่านหน่วยงานภายนอก โดยมีกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ต้องประสานงานโดยผ่านหน่วยงานภายนอก แต่ไม่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจน
๓.๑	คู่มือการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ
๓.๓	มีการทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือ คู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมปีละ ๒ ครั้ง	มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง	ไม่มีการประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน
๔	แผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน	เป็นไปตามแผน	เป็นไปตามแผนบางส่วน	ไม่เป็นไปตามแผน
๔.๑	ผลของการปฏิบัติงานตามแผน	เป็นไปตามแผน	เป็นไปตามแผนบางส่วน	ไม่เป็นไปตามแผน

1

2

1

ด้านการเงิน Financial (F)				
๓	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาล	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑๐-๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาล	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมากกว่า ๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาล
๑	จำนวนเงิน	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาล	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑๐-๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาล	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมากกว่า ๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาล
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน
๑.๑	มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน
๑.๒	ข้อบกพร่องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงานจากหน่วยตรวจสอบภายนอก	ถูกหักจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เกิน ๓ ครั้ง/ปี

1

1

1

	๑.๓ ปริมาณและระดับความรู้แรงของความรู้ เสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ จากข้อที่กหัก ของหน่วยตรวจสอบภายนอก	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความไม่เกิน ๑ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความมากกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๕ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ > ๕ เรื่อง/ปี ขึ้นไป	
๕ ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)					
	๑ การบริหารความรู้				
	๑.๑ การพัฒนาความรู้ การเข้าร่วมอบรม	มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เข้ารับการอบรมสม่ำเสมอ	มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เข้ารับการอบรมน้อย	ไม่มีนโยบายให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการอบรมทำให้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการ อบรมน้อย และไม่มี ความ กระตือรือร้นที่จะเข้าอบรม	1

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวชวลา ชอบธรรม)
หัวหน้าสำนักงาน

หมายเหตุ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

เพื่อใช้ในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดบุรีรัมย์
ที่ นร.๘๔๔๐๕/๕๒ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๑. เรื่องเดิม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปี ขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐: วางแผนการ ตรวจสอบที่กำหนดให้ "หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความ เสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ หน่วยงานของรัฐ" และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ "การเสนอและอนุมัติแผนการ ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย "โดยพิจารณาจากผลการประเมินความ เสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและข้อจำกัดของ ทรัพยากร โดยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบ ภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

/๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

-เห็นด้วย

(ลงชื่อ).....

(นางปณยา สุบินนิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๑๕๖๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ...อำเภอคูเมือง...จังหวัดบุรีรัมย์
ที่ นร.๘๔๔๐๕/๕๓...วันที่ ๒๖...กันยายน ๒๕๖๖...
เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)...
...ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-พ.ศ. ๒๕๖๙) ขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบ ประเภทของการตรวจสอบภายใน แนวทางการตรวจสอบภายใน วิธีการตรวจสอบ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยกรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

พร้อมนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จึงขออนุมัติเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ www.pornsamran.go.th เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

-เห็นการอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางปณยา สุบินนิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

(ลงชื่อ).....

(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐: วางแผนการตรวจสอบที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ” และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย “โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและข้อจำกัดของทรัพยากร ปรากฏตามรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๔
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๔
ขอบเขตของการตรวจสอบ	๔
หน่วยรับตรวจ	๔
เรื่องที่จะตรวจสอบ	๕
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๙
แนวทางในการตรวจสอบภายใน	๙
วิธีการตรวจสอบ	๑๐
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๑๑
ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๑
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๑๑
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๑๒
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๑๒

ภาคผนวก

- การประเมินความเสี่ยง (ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง)
- ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง
- ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- บัญชีความเสี่ยง



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ
(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
(นางปณยา สุบินนิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

/ ประจักษ์...

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน และได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุลวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริต อันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและ หน่วยรับตรวจ”

/แผนการตรวจสอบ...



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจากการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้

/๕. เพื่อให้...

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบกับข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแล รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จำนวน ๑ สำนัก/ ๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/เรื่องที่จะตรวจสอบ...

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่า มีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลิตผลและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญเสียของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณและการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับแผนการควบคุมการประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. กิจกรรมตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบแลมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ มอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

เรื่องที่จะตรวจสอบ ในปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มีรายละเอียด ดังนี้

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม ๒๒๐ วัน

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๒๐ วัน

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๒๐ วัน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

/- หน่วยรับตรวจ...

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่า มีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลิตผลและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญเสียของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณและการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับแผนการควบคุมการประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. กิจกรรมตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการตรวจสอบ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

เรื่องที่จะตรวจสอบ ในปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มีรายละเอียด ดังนี้

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม ๒๒๐ วัน

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๒๐ วัน

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๒๐ วัน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

/- หน่วยรับตรวจ...

- หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๕๒ กิจกรรม โดยตรวจสอบตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๓) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) หลักประกันสัญญา
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๔) การเก็บรักษาเงิน
- ๕) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การกำหนดราคากลาง
- ๓) การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๒) การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน

๕. ทุกสำนัก/กอง

๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๓) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน
- ๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย-การบันทึกบัญชี)

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) การติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๔) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม
- ๕) การจำหน่ายพัสดุ
- ๖) การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒) การจัดทำงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า
- ๓) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๔. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการจัดอาหารเสริม (นม)
- ๒) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓) การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนและติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕. ทุกสำนัก/กอง

๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ
- ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและทะเบียนลูกหนี้
- ๔) การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๕) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒) การจัดทำงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า
- ๓) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการจัดอาหารเสริม (นม)
- ๒) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒) การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนและติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕. ทุกสำนัก/กอง

๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

/ประเภทของ...

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับ แต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจหาการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลใน

/การปรับปรุง...

การปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตรวจ
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน

/๗) การสังเกตการณ์...

๗) การสังเกตการณ์

๘) การสัมภาษณ์

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง ให้อำนาจ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยไม่ตั้งใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ ตามข้อ (๘) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการ ให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้ายการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และระบบ บริหารจัดการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็น ระบบ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่ เกี่ยวข้องได้รับทราบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

(ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท
- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน - บาท
- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน - บาท

(ลงชื่อ).....  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางปณยา สุบินนิมิต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายสุระ บุญยอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภาคผนวก

- การประเมินความเสี่ยง (ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง)
- ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง
- ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- บัญชีความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้าน การปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	กองช่าง						
๑	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๓	การกำหนดราคากลาง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การเบิกจ่ายตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๕	การจัดทำงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๖	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
	กองการศึกษา						
๑	การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔๐
๒	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๓	การดำเนินการจัดอาหารเสริม(นม)	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๔	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๕	การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
	เงินอุดหนุน และติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับ						
	เงินอุดหนุน						
	ทุกกอง						
๑	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
๔	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๕	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๖	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๘	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๙	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๑๐	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๑๑	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย-การบันทึกบัญชี)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
	กองคลัง						
๑	หลักประกันสัญญา	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔๐
๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๓	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๔	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๕	การเก็บรักษาเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๖	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๗	การติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๘	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและทะเบียนคุมลูกหนี้	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๙	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๐	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๑	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๒	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๑๓	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๔	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๕	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๐๐ - ๒.๔๐	สูง = ๓
๑.๖๑ - ๑.๙๙	ปานกลาง = ๒
๑.๒๐ - ๑.๖๐	ต่ำ = ๑

ค่าสูงสุด	๒.๔๐
ค่าต่ำสุด	๑.๒๐
ค่าพิสัย	๑.๒๐
ช่วงของค่าพิสัย	(๑.๒๐หาร ๓) = ๐.๔๐ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๐๐ - ๒.๔๐ (๒.๔๐ - ๐.๔๐ = ๒.๐๐)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๑ - ๑.๙๙
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๒๐ - ๑.๖๐ (๑.๒๐ + ๐.๔๐ = ๑.๖๐)

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 เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๙
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๐
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๑
กองการศึกษา	การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๒
	เงินอุดหนุน และติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงาน			
	ที่ขอรับเงินอุดหนุน			
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒๐	ต่ำ	๓๓
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๔๐	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัด	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	๑.๒๐	ต่ำ	๓๕
สำนักปลัด	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี	๑.๒๐	ต่ำ	๓๖
	คอมพิวเตอร์ e-LAAS			
กองช่าง	การจัดทำงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า	๑.๖๐	ต่ำ	๓๗
กองช่าง	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๔๐	ต่ำ	๓๘
กองการศึกษา	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๙

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๐๐ - ๒.๔๐	สูง = ๓
๑.๖๑ - ๑.๙๙	ปานกลาง = ๒
๑.๒๐ - ๑.๖๐	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๒๐	สูง	๑
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๒.๒๐	สูง	๒
สำนักปลัด	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๒.๐๐	สูง	๓
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔๐	สูง	๔
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๒๐	สูง	๕
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๒๐	สูง	๖
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน	๒.๒๐	สูง	๗
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	๒.๒๐	สูง	๘
	แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)			
กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๒๐	สูง	๙
กองช่าง	การกำหนดราคากลาง	๒.๐๐	สูง	๑๐
กองช่าง	การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๒๐	สูง	๑๑
กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๒.๔๐	สูง	๑๒
กองการศึกษา	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	๒.๒๐	สูง	๑๓
ทุกกอง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๐๐	สูง	๑๔
ทุกกอง	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๐๐	สูง	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๖
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๗
สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย-การบันทึกบัญชี)	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๘
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๙
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๐
กองคลัง	การติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๑
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและทะเบียนคุมลูกหนี้	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๕
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๖
กองคลัง	การดำเนินการจัดอาหารเสริม(นม)	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๗

ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน			รวม จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานฯ	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์e-LAAS	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย-การบันทึกบัญชี)	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐
	หลักประกันสัญญา	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๒๐	-	-	๒๐
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	-	๑๐	๑๐	๑๐
	การเก็บรักษาเงิน	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ปานกลาง	-	๑๐	๑๐	๑๐
	การติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและทะเบียนคุมลูกหนี้	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม	ปานกลาง	-	๑๐	๑๐	๑๐
	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)					
	การจำหน่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	การจัดเก็บภาษีป้าย	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง	-		๑๐	๑๐
			๑๐๐	๑๒๐	๑๑๐	๓๓๐

ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน			รวม จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	-	๒๐	๒๐	๒๐
	การกำหนดราคากลาง	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	การเบิกจ่ายตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	การจัดทำงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า	ปานกลาง	-	๒๐	๒๐	๒๐
	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	-	๑๐	๑๐	๑๐
	การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	สูง	๓๐	-	-	๓๐
กองการศึกษา	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	การดำเนินการจัดอาหารเสริม(นม)	ปานกลาง	-	๑๐	๑๐	๑๐
	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	-	๑๐	๑๐	๑๐
	การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ	ปานกลาง	-	๒๐	๒๐	๒๐
	เงินอุดหนุน และติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน					
	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
			๑๒๐	๑๐๐	๑๑๐	๒๓๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๕๕๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๕-๑๙ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐-๓๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.พรสำราญ ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการเพื่อวางแผนการตรวจสอบประมาณ ๒๒๐ วัน

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	หน่วยรับตรวจ	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)
๑	สำนักปลัด	/	/	/	/	/
๒	กองคลัง	/	/	/	/	/
๓	กองช่าง	/	/	/	/	/
๔	กองการศึกษาฯ	/	/	/	/	/