



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ
บริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้
แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นการดำเนินการอย่างมีอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งในแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว
๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว

๑

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๕

๓. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗

ภาคผนวก

- รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
- ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ
- เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และใช้ทักษะเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๓ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ

๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล และการสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาวสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลขอบเขตงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว ซึ่งรวมถึง

๒.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

๒.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๒.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๒.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ หน่วยตรวจรับที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ สำนัก/กอง รวม ๓๖ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
- ๒) การใช้และการรักษารถยนต์ของ อบท.
- ๓) การดำเนินการระบบร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ๓) การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๔) การตรวจสอบการจ่ายเงินของ อบท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒) การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
- ๒) การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน
- ๓) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๓) การควบคุมพัสดุ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
- ๒) การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมใบเสร็จรับเงินและการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) หลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภาวณี คำผิง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

/งบประมาณ...

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุภาวิณี คำผิง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศรีสมร พลธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิพนธ์ พันธุ์วัตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ		๒๐		๒๐
	๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์	ต่ำ		๑๕		๑๕
	๔) การใช้และการรักษารถยนต์ของ อปท.	ต่ำ	๒๐			๒๐
	๕) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๖) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๗) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๘) การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	ต่ำ	๑๕			๑๕
	๙) การดำเนินการระบบร้องเรียนของหน่วยงาน	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๑๐) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	ต่ำ			๑๕	๑๕
กองคลัง	๑๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑๒) การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน	ต่ำ		๑๕		๑๕
	๑๓) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ต่ำ		๑๕		๑๕
	๑๔) การควบคุมใบเสร็จรับเงินและการตรวจนับ ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๑๕) การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	๑๕			๑๕
	๑๖) การตรวจสอบการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๑๗) การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	ต่ำ	๒๐			๒๐
	๑๘) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	ต่ำ	๑๕			๑๕
	๑๙) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	๒๐) การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ			๒๐	๒๐
	๒๑) หลักประกันสัญญา	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๒๒) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๒๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
กองช่าง	๒๔) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	๒๕) การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	๒๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๒๗) การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๒๘) การขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	ปานกลาง			๑๐	๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๒๙) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ปานกลาง			๑๕	๑๕
กองการศึกษาฯ	๓๐) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๓๑) การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	ต่ำ	๑๕			๑๕
	๓๒) การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	ต่ำ		๑๕		๑๕
	๓๓) การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน	ต่ำ		๑๕		๑๕
	๓๔) การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	ต่ำ	๒๐			๑๕
	๓๕) การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๓๖) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ต่ำ			๑๕	๑๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๐	๑๗๐	๑๗๕	๕๓๕

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
จำนวนวันใน ๑ ปีงบประมาณ	๓๖๕
หัก เสาร์/อาทิตย์ (๑๐๖ วัน) นักชัฏฤกษ์ (๑๕ วัน)	(๑๒๑)
หัก ลาพักร้อน (รวมวันลาพักร้อนสะสม)	(๒๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๒๒๔

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว จำนวน ๔ สำนัก/กอง

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ (๑) – (๓) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภาวิณี คำผิง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ดังแนบ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุภาวิณี คำผิง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

นางสาวศิริสมร พลธรรม

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศิริสมร พลธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว



(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิพนธ์ พันธุ์วัตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

หมายเหตุ : ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ภาคผนวก

องค์การบริหารส่วนตำบลปาว
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ๑. การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ๒. การใช้และการรักษารายณ์ต่อของ อปท. ๓. การดำเนินการระบบร้องเรียนของหน่วยงาน ๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาวิณี คำผิง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้
	งานให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน	ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี	ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี		

(ลงชื่อ)

กชฉฉ.

(นางสาวสุภาวิณี คำผิง)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแบบการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<u>งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</u> ๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง ๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาวีย์ คำผาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้
	<u>งานให้คำปรึกษา (Consulting Service)</u> ๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน	ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี	ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี		

(ลงชื่อ) กฤษณ ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวสุภาวีย์ คำผาง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<u>งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</u> ๑. การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ๒. การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	 นางสาวสุภาวีนี คำผิง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ระยะเวลาในการตรวจสอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้
	<u>งานให้คำปรึกษา (Consulting Service)</u> ๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน	ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี	ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี		

(ลงชื่อ) กุศล

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุภาวีนี คำผิง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
๑	ทุกกอง : สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
๒	กองคลัง : การตรวจสอบการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online		↔											
๓	สำนักปลัด : การดำเนินการระบบร้องเรียนของหน่วยงาน		↔											
๔	กองการศึกษาฯ : การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด			↔										
๕	สำนักปลัด : การใช้และการรักษารายงานต้นของ อปท.				↔									
๖	กองคลัง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี					↔								
๗	กองคลัง : คู่มือภาษีค้างชำระ						↔							
๘	สำนักปลัด : การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ							↔						
๙	กองคลัง : การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ								↔					
๑๐	กองช่าง : การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง									↔				
๑๑	กองช่าง : การควบคุมงานก่อสร้าง										↔			
๑๒	กองคลัง : การเบิกจ่าย											↔		
๑๓	กองการศึกษาฯ : การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ												↔	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)													
	๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง													
	๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน													

(ตลอดปีงบประมาณ)

(ตลอดปีงบประมาณ)

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริง ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๒	ด้านปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบควบคุมภายใน	☐ มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบควบคุมครบภายในทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคคลทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐% งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่ขัดทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและ กิจกรรม เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การใช้และการรักษารถยนต์ของ อปท.	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๙	การดำเนินการระบบร้องเรียนของหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
	กองคลัง						
๑๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔
๑๒	การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	การควบคุมใบเสร็จรับเงินและการตรวจนับ ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การตรวจสอบการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖
๑๘	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖
๑๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๒๐	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๑	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๓	๒	๑	๒	๒	๒
	กองช่าง						
๒๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๔	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒
๒๕	การควบคุมงานก่อสร้าง	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒
๒๖	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๗	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๘	การขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๙	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและ กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษาฯ						
๓๐	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๑	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๒	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๓	การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๔	การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๕	การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๖	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 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 เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐	$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗	$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๒	ปานกลาง	๑
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๒	ปานกลาง	๒
กองคลัง	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๒	ปานกลาง	๓
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	ปานกลาง	๔
กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒	ปานกลาง	๕
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๒	ปานกลาง	๖
กองช่าง	การขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	ปานกลาง	๗
กองช่าง	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๒	ปานกลาง	๘
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๙
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๑.๖	ต่ำ	๑๐
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑.๖	ต่ำ	๑๑
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑.๖	ต่ำ	๑๒
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	ต่ำ	๑๖
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ	๑๗
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์ของ อปท.	๑	ต่ำ	๑๘
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑๙
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน	๑	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การดำเนินการระบบริ่องเรียนของหน่วยงาน	๑	ต่ำ	๒๒
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน	๑	ต่ำ	๒๓
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	ต่ำ	๒๔
กองคลัง	การควบคุมใบเสร็จรับเงินและการตรวจนับ ใบเสร็จรับเงิน	๑	ต่ำ	๒๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑	ต่ำ	๒๖
กองคลัง	การตรวจสอบการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	ต่ำ	๒๗
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ต่ำ	๒๘
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๒๙
กองการศึกษาฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๓๐
กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๑	ต่ำ	๓๑

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	๑	ต่ำ	๓๒
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน	๑	ต่ำ	๓๓
กองการศึกษาฯ	การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑	ต่ำ	๓๔
กองการศึกษาฯ	การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวด เงินอุดหนุน	๑	ต่ำ	๓๕
กองการศึกษาฯ	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๓๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ