



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก.....

ที่ นพ ๗๙๗๐๖/๐๐๔๔ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ถึง ๒๕๗๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐาน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐาน ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ถึง ๒๕๗๑

ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖
๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๐๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

/ข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะ
ยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในแผนการตรวจสอบ ที่เสนอมา
พร้อมนี้

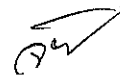


(นางสาวพิศมัย ใจแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความคิดเห็น.....
.....
.....
.....



(นางสาวจิรฉัตร สารวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
๒๓ ก.ย. ๖๘

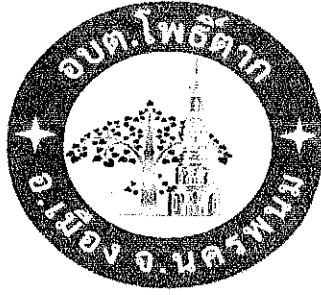
อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ความคิดเห็น.....
.....
.....
.....



(นายสมคิด ลังกา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ที่ นพ ๗๙๗๐๖/๐๐๔๔ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ถึง ๒๕๗๑

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔ - ๖
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๗
วิธีการตรวจสอบ	๘
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๙
ภาคผนวก	๑๐

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือ คำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนด วิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตาม กิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ช่วยให้การตรวจสอบมีทิศทางชัดเจน เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลที่ดี โปร่งใส ลดความเสี่ยงจากการทุจริต
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันทุกที่.
๖. การตรวจสอบภายในจะเน้นย้ำถึงกระบวนการที่ไม่ถูกต้องที่ปฏิบัติตามและช่วยแก้ไขกระบวนการที่นำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วย ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของ การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการ สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๔.

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑)กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒)กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหาร จัดการ ความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และ กระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปรูปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหในระยะยาว

๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณ ค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้ง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบ ทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของ ข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ หน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสวัสดิการสังคม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหารและการปฏิบัติงานของ หน่วย
รับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓๒ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - ๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน (จ้างเหมาบริการ)
 - ๒.๓ การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี
 - ๒.๔ หลักประกันสัญญา
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การรับ-จ่ายเก็บรักษาวัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๑.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ
 - ๒.๒ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒.๓ การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๔ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร
 - ๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๔. กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การดำเนินการเบิกจ่ายโครงการตามข้อบัญญัติ
 - ๔.๒ การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่งฯ
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การดำเนินการซื้อร้องทุกข์/ร้องเรียน
 - ๑.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การรับ-นำส่งเงิน
 - ๒.๒ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
 - ๒.๓ การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
 - ๒.๔ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
 - ๓.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบถนนในความรับผิดชอบ
๔. กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
 - ๔.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - ๕.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

หน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 - (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
 - (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภทดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและ ปูองกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะ มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะ ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่ กำหนดการ ตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ ทรัพยากรสำหรับ แต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์ อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำ ให้ผลที่เกิด จากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย พุ่มเฟิอย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยัง ได้รับผลผลิตตาม เป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้าน ต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่าง เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการ กกับ ดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความ โปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการ ตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็น ส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมา ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของ ข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอนั้นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน


- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

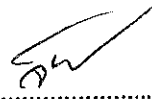
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน


นางสาวพิศมัย ใจแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิศมัย ใจแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจิรฉัตร สารวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก


(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมคิด ลังกา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หมายเหตุ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปาน กลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) ผู้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บรรจุดำรง ตำแหน่งตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานพนักงาน จ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป ตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุม ภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจ และ จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจ แต่ไม่ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="checkbox"/> ไม่มีระบบการ ควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุก ระดับถือปฏิบัติหรือ เผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	ด้านการเงิน Financail (F) การใช้เงินงบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการโดยไม่มี เกี่ยวข้องกับเงิน งบประมาณ/นอก งบประมาณ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการที่ เกี่ยวข้องกับเงิน งบประมาณ/เงินนอก งบประมาณ และ หน่วยงานจัดทำเอง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการที่ เกี่ยวข้องกับเงิน งบประมาณ/เงินนอก งบประมาณ และ หน่วยงานอื่นจัดทำ	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และ การติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อ ทักท้วงจากหน่วย ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ มีข้อ ทักท้วงจากหน่วย ตรวจสอบ และ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ ไม่ได้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หมายเหตุ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๕.	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี ขึ้นไป	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....


 (ลงชื่อ).....
 (นางสาวพิศมัย ใจแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 หน่วยตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง								
ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด								
๑.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓.	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๔.	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๕.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๖.	การดำเนินการซื้อรถบรรทุก/ร้องเรียน		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๗.	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๘.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
กองคลัง								
๙.	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๑๐.	การรับเงิน และนำส่งเงิน		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๑๑.	ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน (จ้างเหมาบริการ)		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๑๒.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		๓	๓	๒	๑	๓	๒.๔๐
๑๓.	หลักประกันสัญญา		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๑๔.	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๑๕.	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๑๖.	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๑๗.	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๑๘.	การใช้ใบเสร็จรับเงิน		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๑๙.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒๐.	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
กองช่าง								
๒๑.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖๐
๒๒.	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒๓.	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๒๔.	การจัดทำแผนการตรวจสอบถนนในความรับผิดชอบ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒๕.	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐

การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

การประเมินความเสี่ยง								
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง								
ที่	เสี่ยง กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความ	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน เสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา							
๒๖.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖๐
๒๗.	การจัดทำบัญชีของ ศพด.		๓	๓	๒	๑	๓	๒.๔๐
๒๘.	การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่งฯ		๓	๓	๒	๑	๒	๒.๒๐
๒๙.	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๐.	การดำเนินการเบิกจ่ายโครงการตามข้อบัญญัติ		๓	๓	๒	๑	๒	๒.๒๐
	กองสวัสดิการสังคม							
๓๑.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ รับ-ส่งหนังสือ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๒.	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบียงชีพ		๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๓.	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๓๔.	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐

(ลงชื่อ).....
(นางสาวพิศมัย ใจแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

การจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน (จ้างเหมาบริการ)	๒.๔๐	๓	๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๐๐	๒	๒
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๐๐	๒	๓
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒.๐๐	๒	๔
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง	๒.๐๐	๒	๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๐๐	๒	๖
กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี	๒.๐๐	๒	๗
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐	๒	๘
กองสวัสดิการฯ	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๒.๐๐	๒	๙
กองคลัง	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ	๑.๖๐	๑	๑๐
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๒๐	๒	๑๑
กองคลัง	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๒.๐๐	๒	๑๒
สำนักปลัด	การดำเนินการซื้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	๒.๐๐	๒	๑๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖๐	๑	๑๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๖๐	๑	๑๕
สำนักปลัด	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๑.๖๐	๑	๑๖
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐	๒	๑๗
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๖๐	๑	๑๘
กองคลัง	การรับเงิน และนำส่งเงิน	๒.๐๐	๒	๑๙
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒.๐๐	๒	๒๐
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖๐	๒	๒๑
กองคลัง	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๒.๐๐	๒	๒๒
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖๐	๑	๒๓
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	๑.๖๐	๑	๒๔
กองช่าง	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๑.๖๐	๑	๒๕
กองช่าง	การจัดทำแผนการตรวจสอบถนนในความรับผิดชอบ	๑.๖๐	๑	๒๖
กองคลัง	การรับเงิน และนำส่งเงิน	๒.๐๐	๒	๒๗
กองการศึกษา	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๑.๖๐	๑	๒๘
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖๐	๑	๒๙
กองการศึกษา	การดำเนินการเบิกจ่ายโครงการตามข้อบัญญัติ	๒.๒๐	๒	๓๐
กองสวัสดิการฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ รับ - ส่งหนังสือ	๑.๖๐	๑	๓๑
กองสวัสดิการฯ	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้อย่างชีพ	๑.๖๐	๑	๓๒
กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒.๐๐	๒	๓๓


/.คะแนนความเสี่ยง.....

การจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง	๑.๖๐	๑	๓๔

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ หรือหนังสือ สั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ
ในการปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนทำการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ดังนั้น
หน่วยตรวจสอบภายในจึงนำกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเข้าไปในแผนการตรวจสอบประจำปีทุกปี

(ลงชื่อ).....


(นางสาวพิศมัย ใจแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน