



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
ที่ ๗๙ ๗๓๐๕/๐๗๐

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติบททวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปอได้จัดทำแผนการตรวจสอบใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยพิจารณาจาก

๑. รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๒. รายงานผลการตรวจสอบจากท้องถิ่นจังหวัด
๓. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๔. รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๕. คำสั่งมอบหมายงานของทุกสำนัก/กอง

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผล การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและการอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการ ตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้)

(ลงชื่อ)

(นางสาวกัทรารพ์ อินเทพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ

ลงชื่อ

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ

ความเห็นของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ

ลงชื่อ

(นายเสน ลือชา)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปอ อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๗๓๑๐๕/๒๐๗๙ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งการอนุมัติทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักฯ /ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองซ่าง / ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ออกปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อย จึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

ได้รับแจ้งการอนุมัติทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากหน่วยตรวจสอบภายใน
เรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด ผู้รับ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
กองคลัง ผู้รับ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
กองช่าง ผู้รับ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
กองการศึกษาฯ ผู้รับ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบประจำปี

(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบภายใน



องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Audit Plan)

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการและนโยบาย ที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมสมรรถกุมารหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดค่ารับรอง การปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหารงาน ด้านการดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกรรม หรือเรื่อง/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกรรมหรือเรื่อง/โครงการ นั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่ง กรมอุบมายางานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ ดังนี้

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

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนคุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งตรวจทานและประเมินถึงความเหมาะสมสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. การสอบทาน
๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๕. การสัมภาษณ์
๖. เทคนิคการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรพร อินเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ – รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนด

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววัชราพร อินเทพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายประเวศ ปรังษี)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเสน ลือชา)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ

**รายงานผลการติดตามและประเมินผล
ตามแผนการติดตามและประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**
องค์กรบริหารส่วนตำบลปะอ อำเภอเฉลิมพงษ์ จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ความต้องการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/กอง	๑. การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ๒. การจัดทำรายงานคุณภาพปีใหม่ ๓. การเบิกจ่ายอัตรากำลัง เก็บหนี้	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๗.๙. ๑๕ ๗.๑. ๑๕ ม.ค. - ก.พ. ๑๕	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๐	นางสาวภัทรพร อินมาห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ
ตามแผนพัฒนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์กรบริหารส่วนตำบลป่าอ้อเส雍ใน จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	โครงการตรวจสอบ	ความมุ่ง	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การบันทึกซึ่งอุดหนุนในระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อรัฐ (อ-ЛАAS)	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค – เม.ย. ๑๙๘	๑/๓๐	นางสาวสุทธพร อินทนพ นางสาวกานต์ราษฎร์สอนภานุย	
	๒. การบันทึกซึ่งอุดหนุนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค – เม.ย. ๑๙๘	๑/๓๐		
	๓. การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๑๙๘	๑/๓๐		
	๔. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๑๙๘	๑/๓๐		
	๕. เงินสนับสนุนแหล่งเรียนรู้สำหรับเด็ก	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๑๙๘	๑/๓๐		

รายละเอียดประจำรอบของขบวนการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์กรบริหารส่วนตำบลป่า อำเภอเรียงเงิน จังหวัดเชียงราย

หน่วยปฏิรูป กองการศึกษา	เครื่องมือที่ตรวจสอบ	ความผิด ในการตรวจสอบ	ระบบตรวจสอบ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	๓. การดำเนินงาน และประนีนมูลค่าของทรัพย์สินที่เกี่ยวกับ กองการศึกษาฯ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๑๔	๑/๑๐	นางสาวทัศนพร อินมา พนักงานตรวจสอบรายการใน กองการตรวจตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตราชสอป
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์กรบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ เอาะເວີຍແກ່ນ ຈັງຫວັດເຊີຍຮາຍ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตราชสอป	គາມສ້າງ ໃນການตรวจสอบ	ຮະບອບ ตรวจสอบ	ຈຳນວນ ຄົນ/ວັນ	ຜູ້ປັບຜິດຂອບ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. แบบหนังสือบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตราชสอปภายใน ๒. จัดทำแบบสำรวจตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ ๓ ครั้ง/ ๓ ครั้ง/ ๓	ก.ย. ๖๔	๑/๑๐	นางสาวฯทวงทรัพ น้ำ กิจหาการตตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบการบริหารงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลป่า

แผนการตรวจสอบการบริหารงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลป่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่องที่ปฏิบัติ	พ.ศ. ๒๕๖๔					พ.ศ. ๒๕๖๕					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑.	ทุกสำนัก/กอง - การปรับปรุงผู้ดูแลระบบฯ ตามมาตรฐานสากล	↔										
๒.	ทุกสำนัก/กอง - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ		↔									
๓.	ทุกสำนัก/กอง - การเบิกจ่ายสวัสดิ福ดและเบี้ยชดเชยตามเงื่อนไข		↔									
๔.	กองคลัง - การบันทึกข้อมูลในระบบเบ็ดเตล็ดคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)		↑									
๕.	กองคลัง - การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)		↓									
๖.	กองคลัง - การเบิกจ่ายเงินตามสัญญาแบบเดือนๆ		↑									
๗.	กองคลัง - การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน		↓									
๘.	กองคลัง - เงินสะสมและเงินทุนสือร่องรอยสะสม		↔									
๙.	กองการศึกษา - การดำเนินงาน แต่งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ											
๑๐.	- ทบทวนกฎหมายที่บังคับใช้ในราชอาณาจักร เกี่ยวกับองค์กรศึกษาฯ และระดับเขตพื้นที่											
๑๑.	- จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											
	พ.ศ. ๒๕๖๕											

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
๑	กองช่าง	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๓	สูง
๒	กองช่าง	การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน	๒	ปานกลาง
๓	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๒	ปานกลาง
๔	กองคลัง	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๒	ปานกลาง
๕	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)	๒	ปานกลาง
๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุณ	๒	ปานกลาง
๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการศึกษาบุตร	๒	ปานกลาง
๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๒	ปานกลาง
๙	กองคลัง	เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๒	ปานกลาง
๑๐	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒	ปานกลาง
๑๑	กองคลัง	การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน	๒	ปานกลาง
๑๒	กองการศึกษา	การดำเนินงาน และประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาศาสตร์ และวัฒนธรรม	๑.๘	ปานกลาง
๑๓	กองการศึกษา	การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน	๑.๘	ปานกลาง
๑๔	กองช่าง	การใช้และรักษาရถყนต์ของ อปท.	๑.๖	ต่ำ
๑๕	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุณ	๑.๖	ต่ำ
๑๖	กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๔	ต่ำ
๑๗	กองช่าง	กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตการควบคุมอาคาร	๑.๔	ต่ำ
๑๘	กองช่าง	การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุณ	๑.๔	ต่ำ
๑๙	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๑	ต่ำ
๒๐	สำนักปลัด	การใช้และรักษาရถყนต์ของ อปท.	๑	ต่ำ
๒๑	สำนักปลัด	การเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	๑	ต่ำ
๒๒	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๑	ต่ำ
๒๓	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ
๒๔	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ	๑	ต่ำ
๒๕	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ
๒๖	สำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-plan)	๑	ต่ำ
๒๗	สำนักปลัด	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑	ต่ำ
๒๘	สำนักปลัด	การดำเนินงานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑	ต่ำ
๒๙	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุณ	๑	ต่ำ
๓๐	สำนักปลัด	การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน	๑	ต่ำ
๓๑	สำนักปลัด	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	๑	ต่ำ

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
๓๒	สำนักปลัด	การติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	ต่ำ
๓๓	สำนักปลัด	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑	ต่ำ
๓๔	กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑	ต่ำ
๓๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ
๓๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑	ต่ำ
๓๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๑	ต่ำ
๓๘	กองคลัง	การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน	๑	ต่ำ
๓๙	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ
๔๐	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	ต่ำ
๔๑	กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	ต่ำ

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

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และรักษาภารณฑ์ของ อปท.	๑	ต่ำ	๓๓
	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑	ต่ำ	๑๔
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ	๕
	การเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้เป็น	๑	ต่ำ	๑
	การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลปอ	๑	ต่ำ	๔
	การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน	๑	ต่ำ	๑๐
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๓
	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-plan)	๑	ต่ำ	๖
	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๑	ต่ำ	๒
	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	๑	ต่ำ	๑๑
	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑	ต่ำ	๗
	การดำเนินงานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑	ต่ำ	๘
	การติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	ต่ำ	๑๒
	การเบิกจ่ายสวัสดิ และทะเบียนคุม	๑	ต่ำ	๙

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๔ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	ต่ำ	๑๗
	หลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๑๕
	เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๒	ปานกลาง	๗
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒	ปานกลาง	๘
	การจัดทำแผนที่ภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	ต่ำ	๑๖
	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๒	ปานกลาง	๑
	การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน	๑	ต่ำ	๑๔
	การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)	๒	ปานกลาง	๓
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑	ต่ำ	๑๐
	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๒	ปานกลาง	๙
	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๒	ปานกลาง	๒
	การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม	๒	ปานกลาง	๔
	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่าวัสดุฯฯ	๑	ต่ำ	๑๓
	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการศึกษาบุตร	๒	ปานกลาง	๕
	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ	๑๑
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑	ต่ำ	๑๒
	การเบิกจ่ายเงินค่าเช้าบ้าน	๒	ปานกลาง	๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๔ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การใช้และรักษาရถყนต์ของ อปท. การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุณ กระบวนการขึ้นตอนการขออนุญาตการควบคุมอาคาร	๑.๖ ๓ ๒ ๑.๔ ๑.๔	ต่ำ สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ	๓ ๑ ๒ ๕ ๔

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๔ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุณ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงาน และประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกองการศึกษา ศาสนា และวัฒนธรรม	๑ ๑.๔ ๑.๖ ๑.๕ ๑.๘	ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง	๔ ๒ ๓ ๕ ๑

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