บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปข ๗๓๑๐๔/๐๔๓ **วันที่** ๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐได้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ/กฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การวางแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน จึงเห็นควรพิจารณาให้หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงลงในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้ให้ครบถ้วน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน ใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ เห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายสุรพล แสงกล่ำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ความเห็นนายกฯ เห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)

(นายบัญชา เสือเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปข ๗๓๑๐๔/๔๔ **วันที่** ๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง เชิญประชุมหารือการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จะดำเนินการวางแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๙ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

เพื่อให้การวางแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางและพิจารณาจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายสุรพล แสงกล่ำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

รับทราบ

สำนักปลัด.....วันที่.....

กองคลัง.....วันที่.....

กองช่าง.....วันที่.....

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม (๕ ปัจจัย) ประเมินความเสี่ยง

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
	น้อยที่สุด = ๑	ปานกลาง = ๒	มาก = ๓
๑.การบริหารทรัพยากรบุคคล (ด้านกลยุทธ์) Strategic (S) ๑.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐%-๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง
๑.๒ ความรู้ความสามารถ	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง มากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง มากกว่า ๕๐% แต่ไม่เกิน ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง น้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. ระบบการควบคุมภายใน (ด้านการปฏิบัติงาน) Operation (O) ๒.๑ ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก เช่น มีคู่มือ คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก เช่น มีคู่มือ คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในไม่ครบคุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ
๓. งบประมาณ (ด้านการเงิน) Financial (F) ๓.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	มีงบประมาณเพียงพอครอบคลุมทุกภารกิจ	มีงบประมาณเพียงพอครอบคลุมทุกภารกิจ แต่มักจะมีการโอนงบประมาณอยู่เสมอ ทำให้บางภารกิจมีงบประมาณไม่เพียงพอ	มีงบประมาณไม่เพียงพอ ครอบคลุมทุกภารกิจ

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
	น้อยที่สุด = ๑	ปานกลาง = ๒	มาก = ๓
๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ) Compliance (C) ๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีความเหมาะสม ไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีความเหมาะสม มีการปรับเปลี่ยน แก้ไขบ่อยครั้ง แต่ผู้ปฏิบัติงานยังสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ไม่มีความเหมาะสม มีการปรับเปลี่ยนแก้ไขบ่อยครั้ง และผู้ปฏิบัติงานยังสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้ไม่ถูกต้อง
๕. การพัฒนาบุคลากร Knowledge Management (K) การบริหารความรู้	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๓๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๑๐% แต่ไม่เกิน ๓๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ น้อย ๑๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
สำนักปลัด												
๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี												
๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น												
๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ												
๔.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง												
๕.งานกิจการสภา												
๖.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน												
๗.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป												
๘.การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ												
๙.เบี้ยยังชีพสูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์												
๑๐.การประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๑๑.การบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๑๒.การร้องเรียน – ร้องทุกข์	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๑๓.ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๑๔.กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)												
๑๕.การใช้จ่ายเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา												

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
กองคลัง												
๑.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม												
๒.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ												
๓.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการจัดงาน												
๔.การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารประชุมสภาฯ												
๕.การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ												
๖.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน												
๗.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ												
๘.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.												
๙.การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ												
๑๐.การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน												
๑๑.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน												
๑๒.การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล												
๑๓.การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร												
๑๔.การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค												
๑๕.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง												
๑๖.การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม												
๑๗.การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร ศพด.)												
๑๘.การยืมเงินงบประมาณ												
๑๙.การส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ												

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
กองคลัง(ต่อ)												
๒๐.การเก็บรักษาเงินประจำวัน												
๒๑.การรับส่งเงินและการจัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน												
๒๒.การออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน												
๒๓.การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน												
๒๔.การจัดทำรายงานจัดทำเช็คหรือใบถอน												
๒๕.การจัดเก็บค่าขยะ												
๒๖.การจัดเก็บภาษีป้าย												
๒๗.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง												
๒๘.การคืนเงินประกันสัญญา												
๒๙.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง												
๓๐.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding												
๓๑.การตรวจสอบพัสดุประจำปี												
๓๒.การจำหน่ายพัสดุ												
๓๓.การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ												
๓๔.ระบบ KTB Corporate Online	ตรวจสอบตามหนังสือ ที่ ปข ๐๐๒๓.๕/ว๕๔๑๙ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online											
๓๕.การควบคุมภายในด้านการเงิน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๓๖.การประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๓๗.การบริหารจัดการความเสี่ยง	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
กองช่าง												
๑.การขออนุญาตก่อสร้าง												
๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง												
๓.การควบคุมงานก่อสร้าง												
๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ												
๕.การเบิก การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ												
๖.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๗.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปข ๗๓๑๐๔/๐๔๗ **วันที่** ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

๑. เรื่องเดิม

๑. ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ที่ ปข ๗๓๑๐๔/๐๔๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแจ้งประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจ้งประชาสัมพันธ์ สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นั้น

๒. ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง จากกิจกรรม โครงการ ภารกิจงาน ของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง โดยมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เห็นควรเสนอเพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายสุรพล แสงกล่ำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ทราบ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายบัญชา เสือเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม (๕ ปัจจัย) ประเมินความเสี่ยง

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
	น้อยที่สุด = ๑	ปานกลาง = ๒	มาก = ๓
๑.การบริหารทรัพยากรบุคคล (ด้านกลยุทธ์) Strategic (S) ๑.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐%-๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง
๑.๒ ความรู้ความสามารถ	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง มากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง มากกว่า ๕๐% แต่ไม่เกิน ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง น้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. ระบบการควบคุมภายใน (ด้านการปฏิบัติงาน) Operation (O) ๒.๑ ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก เช่น มีคู่มือ คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก เช่น มีคู่มือ คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในไม่ครบคุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ
๓. งบประมาณ (ด้านการเงิน) Financial (F) ๓.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	มีงบประมาณเพียงพอครอบคลุมทุกภารกิจ	มีงบประมาณเพียงพอครอบคลุมทุกภารกิจ แต่มักจะมีการโอนงบประมาณอยู่เสมอ ทำให้บางภารกิจมีงบประมาณไม่เพียงพอ	มีงบประมาณไม่เพียงพอ ครอบคลุมทุกภารกิจ

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
	น้อยที่สุด = ๑	ปานกลาง = ๒	มาก = ๓
๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ) Compliance (C) ๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีความเหมาะสม ไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีความเหมาะสม มีการปรับเปลี่ยน แก้ไขบ่อยครั้ง แต่ผู้ปฏิบัติงานยังสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ไม่มีความเหมาะสม มีการปรับเปลี่ยนแก้ไขบ่อยครั้ง และผู้ปฏิบัติงานยังสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้ไม่ถูกต้อง
๕. การพัฒนาบุคลากร Knowledge Management (K) การบริหารความรู้	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๓๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๑๐% แต่ไม่เกิน ๓๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ น้อย ๑๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
สำนักปลัด												
๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๔.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๕.งานกิจการสภา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๖.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๗.การควบคุมวันลา	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๘.การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๙.เบี้ยยังชีพสูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๐.กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๑.การใช้จ่ายเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๒.การประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๑๓.การบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๑๔.การร้องเรียน – ร้องทุกข์	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๑๕.ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
กองคลัง												
๑.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๒.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๓.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการจัดงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๔.การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารประชุมสภาฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๕.การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๖.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๗.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๘.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๙.การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๐.การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๑.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๒.การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๓.การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๔.การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๕.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๖.การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๗.การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร ศพด.)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๑๘.การยืม-ส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๙.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
กองคลัง(ต่อ)												
๒๐.การเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๑.การรับส่งเงินและการจัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๒.การออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๓.การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๔.การจัดทำรายงานจัดทำเช็คหรือใบถอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๕.การจัดเก็บค่าขยะ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๖.การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๗.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๘.การคืนเงินประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๒๙.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๓๐.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๓๑.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๓๒.การจำหน่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๒
๓๓.การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๓๔.การดำเนินการตาม ว.๑๑๙	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๓๕.ระบบ KTB Corporate Online	ตรวจสอบตามหนังสือ ที่ ปข ๐๐๒๓.๕/ว๕๔๑๙ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online											
๓๖.การควบคุมภายในด้านการเงิน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๓๗.การประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
๓๘.การบริหารจัดการความเสี่ยง	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์			ด้านปฏิบัติการ		ด้านการเงิน		ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านพัฒนาบุคลากร		ค่าเฉลี่ย
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ความสามารถ	ค่าเฉลี่ย	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ย	การบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ย	คะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
กองช่าง												
๑.การขออนุญาตก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๓.การควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕.การเบิก การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๒
๖.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๗.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											
๘.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม											

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑.๔	ต่ำ	๑
	การควบคุมวันลา	๑.๔	ต่ำ	๒
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๓
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	ต่ำ	๔
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒	ต่ำ	๕
	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒	ต่ำ	๖
	งานกิจการสภา	๑.๒	ต่ำ	๗
	การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๘
	เบี้ยยังชีพสูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	ต่ำ	๙
	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑.๒	ต่ำ	๑๐
	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๑.๒	ต่ำ	๑๑
	การประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	การบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต			
	การร้องเรียน – ร้องทุกข์			
	ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง			
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม	๑.๔	ต่ำ	๑
	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๑.๔	ต่ำ	๒
	การยืม-ส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๑.๔	ต่ำ	๓
	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๔	ต่ำ	๔
	การดำเนินการตาม ว.๑๑๙	๑.๔	ต่ำ	๕
	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ	๑.๒	ต่ำ	๖
	การเบิกจ่ายเงินตามโครงการจัดงาน	๑.๒	ต่ำ	๗
	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารประชุมสภาฯ	๑.๒	ต่ำ	๘
	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑.๒	ต่ำ	๙
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๒	ต่ำ	๑๐
	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	๑.๒	ต่ำ	๑๑
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.	๑.๒	ต่ำ	๑๒
	การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน	๑.๒	ต่ำ	๑๓
	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑.๒	ต่ำ	๑๔
	การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	๑.๒	ต่ำ	๑๕
	การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร	๑.๒	ต่ำ	๑๖

การจัดลำดับความเสี่ยง(ต่อ)

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง (ต่อ)	การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๑.๒	ต่ำ	๑๗
	การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๑๘
	การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม	๑.๒	ต่ำ	๑๙
	การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร ศพด.)	๑.๒	ต่ำ	๒๐
	การเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๒	ต่ำ	๒๑
	การรับส่งเงินและการจัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน	๑.๒	ต่ำ	๒๒
	การออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน	๑.๒	ต่ำ	๒๓
	การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑.๒	ต่ำ	๒๔
	การจัดทำรายงานจัดทำเช็คหรือใบถอน	๑.๒	ต่ำ	๒๕
	การจัดเก็บค่าขยะ	๑.๒	ต่ำ	๒๖
	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๒	ต่ำ	๒๗
	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๒๘
	การคืนเงินประกันสัญญา	๑.๒	ต่ำ	๒๙
	การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	๑.๒	ต่ำ	๓๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding	๑.๒	ต่ำ	๓๑
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๓๒
	การจำหน่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๓๓
	การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๓๔
	ระบบ KTB Corporate Online	ตรวจสอบตามหนังสือ ที่ ปข ๐๐๒๓.๕/ว๕๔๑๙ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online		
	การควบคุมภายในด้านการเงิน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	การประเมินผลการควบคุมภายใน			
	การบริหารจัดการความเสี่ยง			

กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๔	ต่ำ	๑
	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๒
	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๓
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๔
	การเบิก การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๕
	การขออนุญาตก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๖
	การประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	การบริหารจัดการความเสี่ยง			

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ – ๑.๖๗	ต่ำ

หมายเหตุ :

๑. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนวัน/คน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	
<u>สำนักปลัด</u>	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑.๔	ต่ำ	๑๐					๑๐/๑
	๒.การควบคุมวันลา	๑.๔	ต่ำ	๑๐					๑๐/๑
	๓.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๔.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๕.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๖.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๗.งานกิจการสภา	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๘.การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๙.เบี้ยยังชีพสูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๑๐.กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑.๒	ต่ำ					๑๐	
	๑๑.การใช้จ่ายเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๑๒.การร้องเรียน – ร้องทุกข์	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๕	๕	๕	๕	๕	๕/๑
	๑๓.ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง			๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐/๑
<u>กองคลัง</u>	๑.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม	๑.๔	ต่ำ	๑๐					๑๐/๑
	๒.การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๑.๔	ต่ำ	๑๐					๑๐/๑
	๓.การยืม-ส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๑.๔	ต่ำ	๑๕					๑๕/๑
	๔.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๔	ต่ำ	๑๐					๑๐/๑
	๕.การดำเนินการตาม ว.๑๑๙	๑.๔	ต่ำ	๑๐					๑๐/๑
	๖.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๗.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการจัดงาน	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๘.การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารประชุมสภาฯ	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๙.การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๑๐.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๑๑.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๑๒.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๑๓.การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๑๔.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๑๕.การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๑๖.การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๑๗.การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๑๘.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๑๙.การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๒๐.การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร ศพด.)	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนวัน/คน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	
<u>กองคลัง</u> <u>(ต่อ)</u>	๒๑.การเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๒๒.การรับส่งเงินและการจัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๒๓.การออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๒๔.การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๒๕.การจัดทำรายงานจัดทำเช็คหรือใบถอน	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๒๖.การจัดเก็บค่าขยะ	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๒๗.การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๒๘.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๒๙.การคืนเงินประกันสัญญา	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๓๐.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๓๑.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding	๑.๒	ต่ำ				๑๐		๑๐/๑
	๓๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒	ต่ำ					๑๐	
	๓๓.การจำหน่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๓๔.การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ					๑๐	๑๐/๑
	๓๕.ระบบ KTB Corporate Online	ดำเนินการตามหนังสือ ที่ ปข ๐๐๒๓.๕/ว๕๔๑๙ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐/๑
	๓๖.การควบคุมภายในด้านการเงิน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐/๑
<u>กองช่าง</u>	๑.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๔	ต่ำ	๑๐					๑๐/๑
	๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ			๑๐			
	๓.การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	ต่ำ			๑๐			๑๐/๑
	๕.การเบิก การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
	๖.การขออนุญาตก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ		๑๐				๑๐/๑
ทุกส่วนราชการ	๑.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	สอบทานเพื่อรายงานผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐/๑
	๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต			๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐/๑
รวมจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๔๐	๑๕๕	๑๖๕	๑๖๕	๑๖๕	

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวัน กำหนดเป็นวันทำการ

๒. ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ – ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับ

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ		
วันทำงานทั้งปี หักวันหยุดราชการแล้วเหลือ	๒๔๔	วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐	วัน
เหลือ	๒๓๔	วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒	วัน
เหลือ	๒๒๒	วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๒๐	วัน
เหลือ	๒๐๒	วัน
หัก อบรม	๑๐	วัน
เหลือ	๑๙๒	วัน
หัก จัดโครงการ จำนวน ๑ โครง	๕	วัน
เหลือ	๑๘๗	วัน
หัก งานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ITA เป็นต้น	๓๐	วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	**๑๕๗**	**วัน**