



องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

แผนตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้องผ่านการเห็นชอบจากนายกองดีการ บริหารส่วนตำบลชนงพระ เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อผู้เสนอ.....ผู้เสนอ
(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายคะเชนทร์ ไยสุน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)
นายกองดีการบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปรัชญา

"ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร

วิสัยทัศน์

"เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ

"พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

"เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจหน่วย"

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ส่งต., ปบช.ผู้กำกับดูแล, สภาเทศบาลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย
๒. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
๔. การตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณ
๕. การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
๖. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล
๗. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๑ การชี้แจงผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - ๗.๒ การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน
 - ๗.๓ การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
 - ๗.๔ การตรวจสอบโครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช.
 - ๗.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ

ช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อผู้เสนอ.....*จุฑามาศ แสนรัมย์*.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว
(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบระยะยาว
(นายคะเชนทร์ ไยสุน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ลงชื่อ.....*Kiitriyom*.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาว
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ❖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๕๐ กิจกรรม ๑๓๐ วัน
- ❖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๕๐ กิจกรรม ๑๓๐ วัน
- ❖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๓๑ กิจกรรม ๑๓๐ วัน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/เอกสารแนบแผน..

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านบริหารความรู้	คะแนนเฉลี่ย
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑.) การพัฒนาบุคลากร	๓	๒	๑	๒	๓	๒.๒
	๒.) การจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
	๓.) กรอบอัตรากำลังพนักงานอบต.ชนงพระ	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔
	๔.) การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานอบต.ชนงพระ	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒
	๕.) การรับโอนพนักงานอบต.ชนงพระ	๒	๓	๑	๒	๓	๒.๒
	๖.) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๗.) การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงาน อบต.	๒	๓	๒	๑	๓	๒.๒
	๘.) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
	๙.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
	๑๐.) การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
	๑๑.) การจัดเก็บเอกสาร	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
	๑๒.) การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
	๑๓.) งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ	๒	๓	๑	๒	๓	๒.๒
๒. งานกฎหมายและคดี	๑๔.) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๓	๓	๑	๓	๒	๒.๔
	๑๕.) การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ	๒	๒	๑	๓	๒	๒
	๑๖.) การรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๒	๒	๑	๓	๒	๒
	๑๗.) การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	๒	๓	๑	๓	๓	๒.๔
๓. งานทะเบียนพาณิชย์	๑๘.) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๑๙.) การจดทะเบียนยกเลิกรายการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๒๐.) การจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๒๑.) การออกใบแทน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๔. งานส่งเสริมด้านการเกษตร	๒๒.) การรับเรื่องขึ้นทะเบียน ผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๒๓.) การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ เกษรแก่ประชาชน	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
	๒๔.) การส่งเสริมยุวเกษตรกร	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน บริหาร ความรู้	คะแนน เฉลี่ย
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๔. งาน การเกษตร	๒๕.) การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.	๓	๑	๓	๒	๑	๒
	๒๖.) การตรวจสอบเหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๕. งาน สวัสดิการ และพัฒนา ชุมชน	๒๗.) การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
	๒๘.) การทำบัตร/ต่อบัตรพิการ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๒๙.) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓๐.) การกรอกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลง บนสารสนเทศ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๓๑.) การแจกเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๓๒.) การส่งเสริมพัฒนาากลุ่มอาชีพ ให้คำปรึกษา อบรม	๒	๓	๒	๑	๒	๒
๖. ฝ่าย ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย	๓๓.) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒
	๓๔.) การรักษาความสงบเรียบร้อยปานกลาง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓๕.) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓๖.) การบันทึกการใช้รถ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	๓๗.) การซักซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖
	๓๘.) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	เหตุ	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
๗. งาน นโยบายและ แผน	๔๐.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๔๑.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
	๔๒.) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘
๘. งาน สารสนเทศ และระบบ คอมพิวเตอร์	๔๓.) การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
	๔๔.) การอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูล บุคลากรในองค์กร	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
	๔๕.) การอัปเดตข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๙.งาน ควบคุมและ ส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	๔๖.) การสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	๔๗.) การจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ ท่องเที่ยวในเขตอบต.	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน บริหาร ความรู้	คะแนน เฉลี่ย
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
กองคลัง							
๑. งาน ทะเบียน ทรัพย์สิน และพัสดุ	๔๘.) การจัดทำแผนพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๔๙.) การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	๕๐.) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๕๑.) การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๕๒.) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๕๓.) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๕๔.) การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๕๕.) วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	๕๖.) การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
๒. งาน การเงินและ บัญชี	๕๗.) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๕๘.) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
	๕๙.) การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
	๖๐.) การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่าย	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๖๑.) การรับและนำส่งเงิน	๓	๓	๒	๒	๓	๒.๖
	๖๒.) การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและงบ แสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓. งาน พัฒนาและ จัดเก็บรายได้	๖๓.) การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	๖๔.) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภท ต่าง ๆ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๖๕.) การตรวจสอบและบันทึกรายได้ที่หน่วยงานอื่น จัดเก็บให้	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๖๖.) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๖๗.) ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๖๘.) การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภท ตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๖๙.) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
๔. ธุรกิจ	๗๐.) การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๓	๓	๑	๓	๓	๒.๖

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านบริหารความรู้	คะแนนเฉลี่ย
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
กองช่าง							
๑. งานก่อสร้างงาน ออกแบบ	๗๑.) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๗๒.) การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	๒	๓	๒	๑	๒	๒
	๗๓.) การรับคำร้อง	๒	๓	๑	๒	๒	๒
๒. งานออกแบบ และควบคุม	๗๔.) การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๗๕.) งานควบคุมระบบผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
	๗๖.) การตรวจแบบแปลนขออนุญาตการปลูกสร้าง	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
๓. งาน สาธารณสุข	๗๗.) การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
	๗๘.) การตัดมาตรน้ำประปา	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	๗๙.) การติดตั้งและซ่อมแซม	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๖
	๘๐.) การใช้และการรักษา	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๘๑.) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๘๒.) การจัดเก็บเอกสาร	๒	๓	๑	๒	๒	๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๑. งาน อนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๘๓.) การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒	๑	๑	๒	๓	๑.๘
	๘๔.) การขออนุญาตใช้ถังขยะ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
	๘๕.) การวางตารางจัดเก็บขยะ	๒	๓	๑	๒	๒	๒
	๘๖.) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๘๗.) การร้องทุกข์ร้องเรียน	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๖
	๘๘.) การจัดเก็บเอกสาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒. งาน อนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๘๙.) การประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๙๐.) การอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข	๓	๓	๒	๑	๓	๒.๔
	๙๑.) การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓. งาน ควบคุมโรค	๙๒.) การจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อและควบคุมโรค	๓	๓	๒	๒	๓	๒.๖
	๙๓.) การป้องกันโรคไม่ติดต่อ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๙๔.) งานโภชนาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านบริหารความรู้	คะแนนเฉลี่ย
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)							
๔. การบริการสาธารณสุข	๔๕.) งานอนามัยโรงเรียน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
	๔๖.) การติดตามการเยี่ยมบ้านผู้ป่วย	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
	๔๗.) การดูแลผู้ป่วยทางจิตและผู้ป่วยที่พิการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
	๔๘.) การส่งต่อผู้ป่วยและการแพทย์ฉุกเฉิน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๔๙.) การใช้และการรักษาโรค	๒	๒	๒	๒	๒	๒
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
	๑๐๐.) แผนพัฒนาการศึกษา สามปีของสถานศึกษา	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๑๐๑.) แผนปฏิบัติงานประจำปี	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒
	๑๐๒.) คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน	๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔
	๑๐๓.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
	๑๐๔.) คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
	๑๐๕.) การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔
	๑๐๖.) การส่งเสริม สนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๑๐๗.) ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
	๑๐๘.) บัญชีเงินฝากธนาคาร	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๑๐๙.) บัญชีรายได้สถานศึกษา	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๑๑๐.) บัญชีค่าใช้จ่าย	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๑๑๑.) บัญชีรายได้สะสม	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒
	๑๑๒.) รายงานรายรับ-รายจ่าย	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒
	๑๑๓.) ฎีกการเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒
	๑๑๔.) การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าอาหารกลางวัน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒

ตารางค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำและให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓	
ค่าต่ำสุด	๑	
ค่าพิสัย	๒	
ช่วงของค่าพิสัย	=	$(\frac{๒}{๓}) = ๐.๖๗$
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	$๒.๓๓ - ๓.๐๐$ ($๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓$)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	$๑.๖๘ - ๒.๓๒$
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	$๑.๐๐ - ๑.๖๗$ ($๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗$)

บริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงิน
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๒.๖	๓	๑
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๒.๖	๓	๒
กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๒.๖	๓	๓
กองสาธารณสุขฯ	การร้องทุกข์ร้องเรียน	๒.๖	๓	๔
กองสาธารณสุขฯ	การจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อและควบคุมโรค	๒.๖	๓	๕
สำนักปลัด	กรอบอัตรากำลังพนักงานอบต.ชนงพระ	๒.๔	๓	๖
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๒.๔	๓	๗
สำนักปลัด	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๒.๔	๓	๘
สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	๒.๔	๓	๙
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๒.๔	๓	๑๐
สำนักปลัด	การบันทึกการใช้รถ	๒.๔	๓	๑๑
สำนักปลัด	การอัปเดตข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๒.๔	๓	๑๒
สำนักปลัด	การสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	๒.๔	๓	๑๓
สำนักปลัด	การจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวในเขตอบต.	๒.๔	๓	๑๔
กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒.๔	๓	๑๕
กองคลัง	การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี	๒.๔	๓	๑๖
กองช่าง	การตัดมาตรฐานน้ำประปา	๒.๔	๓	๑๗
กองสาธารณสุขฯ	การอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข	๒.๔	๓	๑๘
กองการศึกษาฯ	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลังเจ้าหน้าที่การเงิน	๒.๔	๓	๑๙
กองการศึกษาฯ	การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ	๒.๔	๓	๒๐
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๒.๒	๓	๒๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี	๒.๒	๓	๒๒
สำนักปลัด	การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานอบต.ชนงพระ	๒.๒	๓	๒๓
สำนักปลัด	การรับโอนพนักงานอบต.ชนงพระ	๒.๒	๓	๒๔

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.	๒.๒	๒	๒๕
สำนักปลัด	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงาน อบต.	๒.๒	๒	๒๖
สำนักปลัด	งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ	๒.๒	๒	๒๗
สำนักปลัด	การทำบัตร/ต่อบัตรพิการ	๒.๒	๒	๒๘
สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๒.๒	๒	๒๙
กองคลัง	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๒.๒	๒	๓๐
กองคลัง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒	๒	๓๑
กองคลัง	การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๒.๒	๒	๓๒
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒.๒	๒	๓๓
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๒	๒	๓๔
กองคลัง	การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่าย	๒.๒	๒	๓๕
กองคลัง	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	๒.๒	๒	๓๖
กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๒.๒	๒	๓๗
กองคลัง	การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๒.๒	๒	๓๘
กองคลัง	การจัดทำแผนพัสดุประจำปี	๒.๒	๒	๓๙
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๒	๒	๔๐
กองช่าง	การใช้และการรักษารถ	๒.๒	๒	๔๑
กองช่าง	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒.๒	๒	๔๒
กองสาธารณสุขฯ	การส่งต่อผู้ป่วยและการแพทย์ฉุกเฉิน	๒.๒	๒	๔๓
กองการศึกษาฯ	แผนปฏิบัติงานประจำปี	๒.๒	๒	๔๔
กองการศึกษาฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๒.๒	๒	๔๕
กองการศึกษาฯ	คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร	๒.๒	๒	๔๖
กองการศึกษาฯ	ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒.๒	๒	๔๗
กองการศึกษาฯ	บัญชีเงินฝากธนาคาร	๒.๒	๒	๔๘
กองการศึกษาฯ	บัญชีรายได้สถานศึกษา	๒.๒	๒	๔๙
กองการศึกษาฯ	บัญชีค่าใช้จ่าย	๒.๒	๒	๕๐

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองการศึกษาฯ	บัญชีรายได้สะสม		๒.๒	๒	๕๑
กองการศึกษาฯ	รายงานรายรับ-รายจ่าย		๒.๒	๒	๕๒
กองการศึกษาฯ	ฎีกการเบิกจ่ายเงิน		๒.๒	๒	๕๓
กองการศึกษาฯ	การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าอาหารกลางวัน		๒.๒	๒	๕๔
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ		๒	๒	๕๕
สำนักปลัด	การรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.		๒	๒	๕๖
สำนักปลัด	การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.		๒	๒	๕๗
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด		๒	๒	๕๘
สำนักปลัด	การส่งเสริมพัฒนาากลุ่มอาชีพ ให้คำปรึกษา อบรม		๒	๒	๕๙
สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อยปานกลาง		๒	๒	๖๐
สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ		๒	๒	๖๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๒	๒	๖๒
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		๒	๒	๖๓
กองคลัง	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		๒	๒	๖๔
กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ		๒	๒	๖๕
กองคลัง	การตรวจสอบและบันทึกรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บให้		๒	๒	๖๖
กองช่าง	การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน		๒	๒	๖๗
กองช่าง	การรับคำร้อง		๒	๒	๖๘
กองช่าง	การจัดเก็บเอกสาร		๒	๒	๖๙
กองสาธารณสุขฯ	การวางตารางจัดเก็บขยะ		๒	๒	๗๐
กองสาธารณสุขฯ	การจัดวางระบบควบคุมภายใน		๒	๒	๗๑
กองสาธารณสุขฯ	การจัดเก็บเอกสาร		๒	๒	๗๒
กองสาธารณสุขฯ	การประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข		๒	๒	๗๓
กองสาธารณสุขฯ	การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข		๒	๒	๗๔
กองสาธารณสุขฯ	การป้องกันโรคไม่ติดต่อ		๒	๒	๗๕
กองสาธารณสุขฯ	งานโภชนาการ		๒	๒	๗๖

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และการรักษาโรค	๒	๒	๗๗
กองการศึกษาฯ	การส่งเสริม สนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม	๒	๒	๗๘
สำนักปลัด	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑.๘	๒	๗๙
สำนักปลัด	การจดทะเบียนยกเลิกรายการ	๑.๘	๒	๘๐
สำนักปลัด	การจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑.๘	๒	๘๑
สำนักปลัด	การออกใบแทน	๑.๘	๒	๘๒
สำนักปลัด	การรับเรื่องขึ้นทะเบียน ผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก	๑.๘	๒	๘๓
สำนักปลัด	การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ ประชาชน	๑.๘	๒	๘๔
สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๘	๒	๘๕
กองคลัง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ	๑.๘	๒	๘๖
กองคลัง	การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑.๘	๒	๘๗
กองคลัง	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๘	๒	๘๘
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๘	๒	๘๙
กองช่าง	งานควบคุมระบบผลิตน้ำประปา	๑.๘	๒	๙๐
กองช่าง	การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	๑.๘	๒	๙๑
กองสาธารณสุขฯ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.๘	๒	๙๒
กองการศึกษาฯ	แผนพัฒนาการศึกษา สามปีของสถานศึกษา	๑.๘	๒	๙๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๘	๒	๙๔
สำนักปลัด	การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๑.๘	๒	๙๕
สำนักปลัด	การจัดเก็บเอกสาร	๑.๘	๒	๙๖
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๙๗
สำนักปลัด	การส่งเสริมยุทธศาสตร์	๑.๘	๒	๙๘
สำนักปลัด	การตรวจสอบเหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร	๑.๘	๒	๙๙
สำนักปลัด	การชักซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ	๑.๘	๒	๑๐๐
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	๑	๑๐๑
กองช่าง	การตรวจแบบแปลนขออนุญาตการปลูกสร้าง	๑.๖	๑	๑๐๒

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การติดตั้งและซ่อมแซม	๑.๖	๑	๑๐๓
กองสาธารณสุขฯ	งานอนามัยโรงเรียน	๑.๖	๑	๑๐๔
กองสาธารณสุขฯ	การติดตามการเยี่ยมบ้านผู้ป่วย	๑.๖	๑	๑๐๕
กองสาธารณสุขฯ	การดูแลผู้ป่วยทางจิตและผู้ป่วยที่พิการ	๑.๖	๑	๑๐๖
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.๔	๑	๑๐๗
สำนักปลัด	การรวบรวมข้อมูลรายงานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุ	๑.๔	๑	๑๐๘
สำนักปลัด	การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.	๑.๔	๑	๑๐๙
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ	๑.๔	๑	๑๑๐
กองสาธารณสุขฯ	การขออนุญาตใช้ถังขยะ	๑.๔	๑	๑๑๑
สำนักปลัด	การกรอกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงบนสารสนเทศ	๑.๒	๑	๑๑๒
สำนักปลัด	การแจกเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	๑	๑๑๓
สำนักปลัด	การอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร	๑.๒	๑	๑๑๔

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

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
สำนักปลัด								
๑. ฝ่าย บริหารทั่วไป	๑.) การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	✓	๒		✓	๔	๖
	๒.) การจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี	สูง						
	๓.) กรอบอัตรากำลังพนักงานอบต.ชนงพระ	ปานกลาง	✓	๒				๒
	๔.) การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานอบต.ชนงพระ	ปานกลาง						
	๕.) การรับโอนพนักงานอบต.ชนงพระ	ปานกลาง						
	๖.) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.	ปานกลาง				✓	๔	๔
	๗.) การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงาน อบต.	ปานกลาง	✓	๒		✓	๔	๖
	๘.) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานส่วนตำบล	ปานกลาง	✓	๒				๒
	๙.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			✓	๒		๒
	๑๐.) การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	ต่ำ			✓	๒		๒
	๑๑.) การจัดเก็บเอกสาร	ต่ำ			✓	๒		๒
	๑๒.) การใช้และการรักษารถยนต์	ต่ำ			✓	๒		๒
	๑๓.) งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงาน จ้าง/ลูกจ้างประจำ	ปานกลาง	✓	๒				๒
๒. งาน กฎหมาย และคดี	๑๔.) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	สูง				✓	๔	๔
	๑๕.) การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ	สูง						
	๑๖.) การรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	สูง						
	๑๗.) การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	สูง				✓	๔	๔
๓. งาน ทะเบียน พาณิชย์	๑๘.) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ปานกลาง			✓	๒		๒
	๑๙.) การจดทะเบียนยกเลิกรายการ	ปานกลาง			✓	๒		๒
	๒๐.) การจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	ปานกลาง			✓	๒		๒
	๒๑.) การออกใบแทน	ปานกลาง			✓	๒		๒
๔. งาน ส่งเสริมด้าน การเกษตร	๒๒.) การรับเรื่องขึ้นทะเบียน ผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก	ปานกลาง	✓	๒				๒
	๒๓.) การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริม วิชาการเกษตรแก่ประชาชน	สูง				✓	๔	๔
	๒๔.) การส่งเสริมยุวเกษตรกร	สูง						

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนคนวัน	
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
สำนักปลัด (ต่อ)									
๔. งานส่งเสริมด้านการเกษตร	๒๕.) การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๒๖.) การตรวจสอบเหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร	ต่ำ			✓	๒	✓	๔	๖
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๒๗.) การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๒๘.) การทำบัตร/ต่อบัตรพิการ	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๒๙.) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๓๐.) การกรอกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงบนสารสนเทศ	ต่ำ			✓	๒			๒
	๓๑.) การแจกเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ			✓	๒	✓	๕	๗
๖. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๒.) การส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ ให้คำปรึกษา อบรม	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๓๓.) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง							
	๓๔.) การรักษาความสงบเรียบร้อยปานกลาง	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๓๕.) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	ปานกลาง	✓	๒			✓	๔	๖
	๓๖.) การบันทึกการใช้รถ	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๓๗.) การชักซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ	สูง							
	๓๘.) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ				✓	๒		๒
๗. งานนโยบายและแผน	๔๐.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สูง							
	๔๑.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ			✓	๒			๒
	๔๒.) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง			✓	๒			๒
๘. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๔๓.) การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.	ปานกลาง							
	๔๔.) การอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร	ปานกลาง							
	๔๕.) การอัปเดตข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	สูง	✓	๒					๒
๙. งานควบคุมและส่งเสริมการ	๔๖.) การสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	สูง	✓	๒					๒
	๔๗.) การจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวในเขต อบต.	สูง	✓	๒					๒

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน			
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
กองคลัง									
๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๔๘.) การจัดทำแผนพัสดุประจำปี	สูง				✓	๕	๕	
	๔๙.) การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ	ต่ำ			✓	๔		๔	
	๕๐.) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	ปานกลาง	✓	๔				๔	
	๕๑.) การจัดทำทะเบียนพัสดุ	ปานกลาง			✓	๔		๔	
	๕๒.) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง			✓	๔		๔	
	๕๓.) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	✓	๔	✓	๔		๘	
	๕๔.) การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	ปานกลาง	✓	๔	✓	๔		๘	
	๕๕.) วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ	ปานกลาง			✓	๔	✓	๕	๙
	๕๖.) การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ	ปานกลาง			✓	๔		๔	
๒. งานการเงินและบัญชี	ธนาकार	ปานกลาง	✓	๔	✓	๔		๘	
	๕๘.) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	สูง				✓	๕	๕	
	๕๙.) การตรวจสอบการรับเงิน	ปานกลาง	✓	๔				๔	
	๖๐.) การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่าย	ปานกลาง			✓	๔		๔	
	๖๑.) การตรวจสอบการนำส่งเงิน	สูง	✓	๔	✓	๔		๘	
	๖๒.) การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปานกลาง	✓	๔	✓	๔		๘	
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๖๓.) การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี	สูง				✓	๓	๓	
	๖๔.) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ	ปานกลาง			✓	๔		๔	
	๖๕.) การตรวจสอบและบันทึกรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บให้	ปานกลาง			✓	๔		๔	
	๖๖.) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	ปานกลาง	✓	๓			✓	๕	๘
	๖๗.) ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	ปานกลาง	✓	๔			✓	๕	๙
	๖๘.) การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	ปานกลาง	✓	๓				๓	
	๔. ธุรกิจ	๖๙.) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง			✓	๔		๔

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (ต่อ)						
๔. ธุรกิจ (ต่อ)	๗๐.) การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	สูง			✓	๕
กองช่าง						
๑. งานก่อสร้างงาน ออกแบบ	๗๑.) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง			✓	๔
	๗๒.) การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	ปานกลาง				
	๗๓.) การรับคำร้อง	ปานกลาง			✓	๔
๒. งานออกแบบ และควบคุม	๗๔.) การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง		✓	๒	๒
	๗๕.) งานควบคุมระบบผลิตน้ำประปา	ปานกลาง	✓	๒	✓	๔
	๗๖.) การตรวจแบบแปลนขออนุญาตการปลูกสร้าง	ต่ำ		✓	๒	๒
๓. งานสาธารณูปโภค	๗๗.) การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	สูง			✓	๔
	๗๘.) การตัดมาตรน้ำประปา	ปานกลาง	✓	๒		๒
	๗๙.) การติดตั้งและซ่อมแซม	ต่ำ		✓	๒	๒
	๘๐.) การใช้และการรักษารถ	ปานกลาง	✓	๒	✓	๔
	๘๑.) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	ปานกลาง	✓	๒		๒
	๘๒.) การจัดเก็บเอกสาร	ปานกลาง		✓	๒	๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๘๓.) การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สูง				
	๘๔.) การขออนุญาตใช้ถังขยะ	สูง				
	๘๕.) การวางตารางจัดเก็บขยะ	ปานกลาง	✓	๒	✓	๔
	๘๖.) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	ปานกลาง	✓	๒		๒
	๘๗.) การร้องทุกข์ร้องเรียน	สูง			✓	๔
	๘๘.) การจัดเก็บเอกสาร	ปานกลาง	✓	๒		๒
๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๘๙.) การประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	ปานกลาง	✓	๒		๒
	๙๐.) การอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข	สูง			✓	๔
	๙๑.) การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	ปานกลาง	✓	๒	✓	๔

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน			
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๓. งาน ควบคุมโรค	๙๒.) การจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อและควบคุมโรค	สูง	✓	๒			๒		
	๙๓.) การป้องกันโรคไม่ติดต่อ	ต่ำ			✓	๒	๒		
	๙๔.) งานโภชนาการ	ปานกลาง			✓	๒	๒		
๔. การ บริการ สาธารณสุข	๙๕.) งานอนามัยโรงเรียน	ต่ำ			✓	๒	๒		
	๙๖.) การติดตามการเยี่ยมบ้านผู้ป่วย	ต่ำ			✓	๒	๒		
	๙๗.) การดูแลผู้ป่วยทางจิตและผู้ป่วยที่พิการ	ต่ำ			✓	๒	๒		
	๙๘.) การส่งต่อผู้ป่วยและการแพทย์ฉุกเฉิน	ปานกลาง				✓	๔	๔	
	๙๙.) การใช้และการรักษาารถ	ปานกลาง			✓	๒		๒	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
	๑๐๐.) แผนพัฒนาการศึกษา สามปีของสถานศึกษา	ปานกลาง				✓	๔	๔	
	๑๐๑.) แผนปฏิบัติงานประจำปี	ปานกลาง	✓	๒	✓	๒		๔	
	๑๐๒.) คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้า หน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน	สูง	✓	๑				๑	
	๑๐๓.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำ	ปานกลาง	✓	๒				๒	
	๑๐๔.) คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร	ปานกลาง	✓	๒	✓	๒	✓	๔	๘
	๑๐๕.) การประชุม สัมมนา ประสานงานการไ้ บริการวิชาการ	ปานกลาง	✓	๒	✓	๒	✓	๔	๘
	๑๐๖.) การส่งเสริม สนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม	ปานกลาง				✓	๔	๔	
	๑๐๗.) ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง	✓	๓	✓	๒		๕	
	๑๐๘.) บัญชีเงินฝากธนาคาร	ปานกลาง	✓	๓	✓	๒		๕	
	๑๐๙.) บัญชีรายได้สถานศึกษา	ปานกลาง	✓	๓	✓	๒		๕	
	๑๑๐.) บัญชีค่าใช้จ่าย	ปานกลาง	✓	๔	✓	๒		๖	
	๑๑๑.) บัญชีรายได้สะสม	ปานกลาง	✓	๔	✓	๒		๖	
	๑๑๒.) รายงานรายรับ-รายจ่าย	ปานกลาง	✓	๔	✓	๒		๖	
	๑๑๓.) ฎีกการเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	✓	๔	✓	๓		๗	
	๑๑๔.) การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำ บัญชีถือจ่ายค่าอาหารกลางวัน	ปานกลาง	✓	๔	✓	๓	✓	๔	๑๑
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐	๓๙๐		

จุฬามาศ แสนรัมย์

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ สำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔)		ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕)	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๐ วัน	วันทำงานทั้งปี	๒๔๐ วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน	หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน
เหลือ	๒๓๐ วัน	เหลือ	๒๓๐ วัน
หัก ป่วย	๑๐ วัน	หัก ป่วย	๑๐ วัน
เหลือ	๒๒๐ วัน	เหลือ	๒๒๐ วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒ วัน	หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒ วัน
เหลือ	๒๐๘ วัน	เหลือ	๒๐๘ วัน
หัก ร่วมกิจกรรมเดือนละ ๒ วัน	๔๘ วัน	หัก ร่วมกิจกรรมเดือนละ ๒ วัน	๔๘ วัน
เหลือ	๑๖๐ วัน	เหลือ	๑๖๐ วัน
หัก อบรม	๑๕ วัน	หัก อบรม	๑๕ วัน
เหลือ	๑๔๕ วัน	เหลือ	๑๔๕ วัน
หัก ช่วยกิจกรรมอื่นๆ	๑๕ วัน	หัก ช่วยกิจกรรมอื่นๆ	๑๕ วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๓๐ วัน	เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๓๐ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖)	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๐ วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน
เหลือ	๒๓๐ วัน
หัก ป่วย	๑๐ วัน
เหลือ	๒๒๐ วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒ วัน
เหลือ	๒๐๘ วัน
หัก ร่วมกิจกรรมเดือนละ ๔ วัน	๔๘ วัน
เหลือ	๑๖๐ วัน
หัก อบรม	๑๕ วัน
เหลือ	๑๔๕ วัน
หัก ช่วยกิจกรรมอื่นๆ	๑๕ วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๓๐ วัน

คิดจำนวน : คน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๓๐-๕๐ กิจกรรมหลัก/ปี

ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์/นักชัตฤกษ์ = ๑๒๕ วัน

คงเหลือ วันทำการ ๒๔๐ วัน/ปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา

ที่ นม. ๗๑๒๐๖/๖๑๔ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด

(ลงชื่อ)


(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ความเห็นนายก

(ลงชื่อ)


(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา

ที่ นม. ๗๑๒๐๖/๖๑๔๑ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ/หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ เห็นชอบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและอำนวยความสะดวก ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นม. ๗๑๒๐๖/๖๑๔ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๓

- เห็นด้วย/ทราบ

.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ (นายคะเชนทร์ ไยสุน)
.....รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ (นายทวีศักดิ์ ชันธวีธิ)
.....หัวหน้าสำนักปลัด (นางรัฐนันท์ บุญฤทธินันท์)
.....ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสุภาพร อ่องสันเทียะ)
.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก)
.....ผู้อำนวยการกองศึกษา (นางสาวสมปอง จันทะเนตร)
.....ผู้อำนวยการกองช่าง (นายสุภชัย เพ็ชรนอก)