



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา

ที่ นม. ๗๑๒๐๖/๖๓๕ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ
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. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้

สุพชมาศ แสงวิมล

(นางสาวจุชามาศ แสงรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด

(ลงชื่อ)

(นายคะเชนทร์ โยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ความเห็นนายก

(ลงชื่อ)

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธिता)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา
ที่ นม. ๗๑๒๐๖/๖๓๖ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ/หัวหน้าสำนักปลัดฯ
และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ เห็นชอบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและอำนวยความสะดวก ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการ ตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Kiatnirorn

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ตามบันทึก
ข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นม. ๗๑๒๐๖/๖๓๕ ลว ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

- เห็นด้วย/ทราบ

..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ (นายคะเชนทร์ ไยสุน)

..... รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ (นายทวีศักดิ์ ชันธวิธิ)

..... หัวหน้าสำนักปลัด (นางรัฐนันท์ บุญฤทธิ์นันท์)

..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ)

..... ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก)

..... หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา(นางสาวสมปอง จันทะเนตร)

..... ผู้อำนวยการกองช่าง (นายสุภชัย เพ็ชรนอก)



องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

แผนตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๗



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ โดยดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้องผ่านการเห็นชอบจากนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลขนงพระ เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อผู้เสนอ.....*จุฑามาศ แสนรัมย์*.....ผู้เสนอ
(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้เห็นชอบ
(นายคะเชนทร์ ไยสุน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

ลงชื่อ.....*Kiat Triyuan*.....ผู้อนุมัติ
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสสา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

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. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

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 คุ้มค่า ประโยชน์รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ส่งต., ปปช.ผู้กำกับดูแล,สภาเทศบาลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด อบต.
- 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

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

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

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

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



องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๕๐ กิจกรรม ๑๓๐ วัน
 - ❖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๓๑ กิจกรรม ๑๓๐ วัน
 - ❖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๓๐ กิจกรรม ๑๓๐ วัน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/เอกสารแนบแผน..

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

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

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านบริหารความรู้	คะแนนเฉลี่ย
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๔. งานการเกษตร	๒๕.) การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
	๒๖.) การตรวจสอบเหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๒๗.) การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๒๘.) การทำบัตร/ต่อบัตรพิการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๒๙.) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
	๓๐.) การกรอกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงบนสารสนเทศ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓๑.) การแจกเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
	๓๒.) การส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ ให้คำปรึกษา อบรม	๒	๓	๒	๑	๒	๒
๖. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๓.) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๓๔.) การรักษาความสงบเรียบร้อยส่วนกลาง	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
	๓๕.) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓๖.) การบันทึกการใช้รถ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓๗.) การซักซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖
	๓๘.) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	เหตุ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๗. งานนโยบายและแผน	๔๐.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๔๑.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
	๔๒.) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๘. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๔๓.) การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
	๔๔.) การอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
	๔๕.) การอัปเดตข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๙. งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๔๖.) การสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
	๔๗.) การจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวในเขตอบต.	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	คะแนนเฉลี่ย
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
กองคลัง							
๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๔๘.) การจัดทำแผนพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๔๙.) การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	๕๐.) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๕๑.) การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒
	๕๒.) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	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 ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ	๓	๓	๓	๒	๒	๒.๖
	๕๖.) การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔
๒. งานการเงินและบัญชี	๕๗.) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๕๘.) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒
	๕๙.) การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๖๐.) การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่าย	๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔
	๖๑.) การรับและนำส่งเงิน	๓	๓	๒	๒	๓	๒.๖
	๖๒.) การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๖๓.) การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๖๔.) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒
	๖๕.) การตรวจสอบและบันทึกรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บให้	๓	๒	๒	๓	๒	๒.๔
	๖๖.) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๖๗.) ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๖๘.) การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๖๙.) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๔. อื่นๆ	๗๐.) การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๒	๒	๑	๒	๓	๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านบริหารความรู้	คะแนนเฉลี่ย
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
กองช่าง							
๑. งานก่อสร้างงานออกแบบ	๗๑.) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
	๗๒.) การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
	๗๓.) การรับคำร้อง	๒	๓	๑	๒	๒	๒
๒. งานออกแบบและควบคุม	๗๔.) การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๗๕.) งานควบคุมระบบผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
	๗๖.) การตรวจแบบแปลนขออนุญาตการปลูกสร้าง	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒
๓. งานสาธารณูปโภค	๗๗.) การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
	๗๘.) การตัดมาตรน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๗๙.) การติดตั้งและซ่อมแซม	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔
	๘๐.) การใช้และการรักษารถ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๘๑.) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๘๒.) การจัดเก็บเอกสาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	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	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๘๘.) การจัดเก็บเอกสาร	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๘๙.) การประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
	๙๐.) การอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
	๙๑.) การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓. งานควบคุมโรค	๙๒.) การจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อและควบคุมโรค	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
	๙๓.) การป้องกันโรคไม่ติดต่อ	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔
	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	๓	๒	๒	๒.๒
	๔๖.) การติดตามการเยี่ยมบ้านผู้ป่วย	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	๔๗.) การดูแลผู้ป่วยทางจิตและผู้ป่วยที่พิการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๔๘.) การส่งต่อผู้ป่วยและการแพทย์ฉุกเฉิน	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
	๔๙.) การใช้และการรักษาโรค	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
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	๒	๒	๒	๒	๒
	๑๐๓.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๒	๒	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.) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	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 สูงกลาง ต่ำและให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมากเพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓	
ค่าต่ำสุด	๑	
ค่าพิสัย	๒	
ช่วงของค่าพิสัย	= (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 ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ	๒.๖	๓	๑
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๒.๖	๓	๒
สำนักปลัด	การแจกเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒.๔	๓	๓
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๔	๓	๔
สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๔	๓	๕
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ	๒.๔	๓	๖
กองคลัง	การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ	๒.๔	๓	๗
กองคลัง	การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่าย	๒.๔	๓	๘
กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒.๔	๓	๙
กองคลัง	การตรวจสอบและบันทึกรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บให้	๒.๔	๓	๑๐
กองช่าง	การติดตั้งและซ่อมแซม	๒.๔	๓	๑๑
กองสาธารณสุขฯ	การป้องกันโรคไม่ติดต่อ	๒.๔	๓	๑๒
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และการรักษาโรค	๒.๔	๓	๑๓
กองสาธารณสุขฯ	การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ	๒.๔	๓	๑๔
สำนักปลัด	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงาน อบต.	๒.๒	๒	๑๕
สำนักปลัด	การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๒.๒	๒	๑๖
สำนักปลัด	การจัดเก็บเอกสาร	๒.๒	๒	๑๗
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๒	๒	๑๘
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒.๒	๒	๑๙
สำนักปลัด	การรวบรวมข้อมูลรายงานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุ	๒.๒	๒	๒๐
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๒.๒	๒	๒๑
กองคลัง	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๒	๒	๒๒
กองคลัง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒	๒	๒๓
กองคลัง	การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๒.๒	๒	๒๔
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒.๒	๒	๒๕
กองคลัง	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๒.๒	๒	๒๖
กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ	๒.๒	๒	๒๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๒.๒	๒	๒๘
กองคลัง	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๒	๒	๒๙
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๒	๒	๓๐
กองช่าง	การตรวจแบบแปลนขออนุญาตการปลูกสร้าง	๒.๒	๒	๓๑
กองสาธารณสุขฯ	งานอนามัยโรงเรียน	๒.๒	๒	๓๒
กองสาธารณสุขฯ	การติดตามการเยี่ยมบ้านผู้ป่วย	๒.๒	๒	๓๓
กองการศึกษาฯ	แผนปฏิบัติงานประจำปี	๒.๒	๒	๓๔
กองการศึกษาฯ	คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร	๒.๒	๒	๓๕
กองการศึกษาฯ	ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒.๒	๒	๓๖
กองการศึกษาฯ	บัญชีเงินฝากธนาคาร	๒.๒	๒	๓๗
กองการศึกษาฯ	บัญชีรายได้สถานศึกษา	๒.๒	๒	๓๘
กองการศึกษาฯ	บัญชีค่าใช้จ่าย	๒.๒	๒	๓๙
กองการศึกษาฯ	บัญชีรายได้สะสม	๒.๒	๒	๔๐
กองการศึกษาฯ	รายงานรายรับ-รายจ่าย	๒.๒	๒	๔๑
กองการศึกษาฯ	ฎีกการเบิกจ่ายเงิน	๒.๒	๒	๔๒
กองการศึกษาฯ	การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าอาหารกลางวัน	๒.๒	๒	๔๓
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๒	๒	๔๔
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๔๕
สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	๒	๒	๔๖
สำนักปลัด	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๒	๒	๔๗
สำนักปลัด	การจดทะเบียนยกเลิกรายการ	๒	๒	๔๘
สำนักปลัด	การจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒	๒	๔๙
สำนักปลัด	การออกใบแทน	๒	๒	๕๐
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๒	๒	๕๑
สำนักปลัด	การกรอกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงบน	๒	๒	๕๒
สำนักปลัด	การส่งเสริมพัฒนาากลุ่มอาชีพ ให้คำปรึกษา อบรม	๒	๒	๕๓

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๒	๒	๕๔
สำนักปลัด	การบันทึกการใช้รถ	๒	๒	๕๕
กองคลัง	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๕๖
กองคลัง	การอัปเดตข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๒	๒	๕๗
กองคลัง	การจัดทำแผนพัสดุประจำปี	๒	๒	๕๘
กองคลัง	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๒	๒	๕๙
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๖๐
กองคลัง	การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี	๒	๒	๖๑
กองคลัง	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	๒	๒	๖๒
กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๒	๒	๖๓
กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๒	๒	๖๔
กองช่าง	การรับคำร้อง	๒	๒	๖๕
กองช่าง	การตัดมาตรฐานน้ำประปา	๒	๒	๖๖
กองช่าง	การใช้และการรักษารถ	๒	๒	๖๗
กองช่าง	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒	๒	๖๘
กองช่าง	การจัดเก็บเอกสาร	๒	๒	๖๙
กองสาธารณสุขฯ	การวางตารางจัดเก็บขยะ	๒	๒	๗๐
กองสาธารณสุขฯ	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒	๒	๗๑
กองสาธารณสุขฯ	การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๒	๒	๗๒
กองสาธารณสุขฯ	งานโภชนาการ	๒	๒	๗๓
กองสาธารณสุขฯ	การดูแลผู้ป่วยทางจิตและผู้ป่วยที่พิการ	๒	๒	๗๔
กองการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน	๒	๒	๗๕
กองการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๒	๒	๗๖
กองการศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม	๒	๒	๗๗
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๘	๒	๗๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.๘	๒	๗๙
สำนักปลัด	กรอบอัตรากำลังพนักงานอบต.ชนงพระ	๑.๘	๒	๘๐
สำนักปลัด	การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานอบต.ชนงพระ	๑.๘	๒	๘๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การรับโอนพนักงานอบต.ชนงพระ	๑.๘	๒	๘๒
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.	๑.๘	๒	๘๓
สำนักปลัด	งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงานจ้าง/ ลูกจ้างประจำ	๑.๘	๒	๘๔
สำนักปลัด	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑.๘	๒	๘๕
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ	๑.๘	๒	๘๖
สำนักปลัด	การรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๑.๘	๒	๘๗
สำนักปลัด	การรับเรื่องขึ้นทะเบียน ผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก	๑.๘	๒	๘๘
สำนักปลัด	การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตร แก่ประชาชน	๑.๘	๒	๘๙
สำนักปลัด	การทำบัตร/ต่อบัตรพิการ	๑.๘	๒	๙๐
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑.๘	๒	๙๑
สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑.๘	๒	๙๒
สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อยส่วนกลาง	๑.๘	๒	๙๓
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๘	๒	๙๔
กองช่าง	การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	๑.๘	๒	๙๕
กองช่าง	งานควบคุมระบบผลิตน้ำประปา	๑.๘	๒	๙๖
กองช่าง	การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	๑.๘	๒	๙๗
กองสาธารณสุขฯ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.๘	๒	๙๘
กองสาธารณสุขฯ	การร้องทุกข์ร้องเรียน	๑.๘	๒	๙๙
กองสาธารณสุขฯ	การจัดเก็บเอกสาร	๑.๘	๒	๑๐๐
กองสาธารณสุขฯ	การประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข	๑.๘	๒	๑๐๑
กองสาธารณสุขฯ	การอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข	๑.๘	๒	๑๐๒
กองการศึกษาฯ	แผนพัฒนาการศึกษา สามปีของสถานศึกษา	๑.๘	๒	๑๐๓
สำนักปลัด	การส่งเสริมยุวเกษตรกร	๑.๖	๑	๑๐๔
สำนักปลัด	การตรวจสอบเหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร	๑.๖	๑	๑๐๕
สำนักปลัด	การซักซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ	๑.๖	๑	๑๐๖
สำนักปลัด	การสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	๑.๖	๑	๑๐๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวในเขตอบต.	๑.๖	๑	๑๐๘
กองสาธารณสุขฯ	การจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อและควบคุมโรค	๑.๖	๑	๑๐๙
กองสาธารณสุขฯ	การส่งต่อผู้ป่วยและการแพทย์ฉุกเฉิน	๑.๖	๑	๑๑๐
สำนักปลัด	การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.	๑.๔	๑	๑๑๑
สำนักปลัด	การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.	๑.๔	๑	๑๑๒
กองสาธารณสุข	การขออนุญาตใช้ถังขยะ	๑.๔	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	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน	
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
สำนักปลัด							
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑.) การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง		✓	๔		๔
	๒.) การจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี	สูง				✓	๔
	๓.) กรอบอัตรากำลังพนักงานอบต.ชนงพระ	ปานกลาง					
	๔.) การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานอบต.ชนงพระ	ปานกลาง					
	๕.) การรับโอนพนักงานอบต.ชนงพระ	ปานกลาง				✓	๓
	๖.) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.	ปานกลาง		✓	๔		๔
	๗.) การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงาน อบต.	ปานกลาง		✓	๔		๔
	๘.) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	ปานกลาง					
	๙.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	✓	๒			๒
	๑๐.) การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	ต่ำ	✓	๒			๒
	๑๑.) การจัดเก็บเอกสาร	ต่ำ	✓	๒			๒
	๑๒.) การใช้และการรักษารถยนต์	ต่ำ	✓	๒		✓	๕
	๑๓.) งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ	ปานกลาง					
๒. งานกฎหมายและคดี	๑๔.) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	สูง		✓	๔		๔
	๑๕.) การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ	สูง					
	๑๖.) การรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	สูง				✓	๓
	๑๗.) การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	สูง		✓	๔	✓	๕
๓. งานทะเบียนพาณิชย์	๑๘.) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ปานกลาง	✓	๒			๒
	๑๙.) การจดทะเบียนยกเลิกรายการ	ปานกลาง	✓	๒			๒
	๒๐.) การจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	ปานกลาง	✓	๒			๒
	๒๑.) การออกใบแทน	ปานกลาง	✓	๒			๒
๔. งานส่งเสริมด้านการเกษตร	๒๒.) การรับเรื่องขึ้นทะเบียน ผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก	ปานกลาง					
	๒๓.) การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน	สูง		✓	๔		๔
	๒๔.) การส่งเสริมยุวเกษตรกร	สูง				✓	๓

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน			
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
สำนักปลัด (ต่อ)									
๔. งาน ส่งเสริมด้าน การเกษตร	๒๕.) การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.	ปานกลาง							
	๒๖.) การตรวจสอบเหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร	ต่ำ	✓	๒	✓	๔		๖	
๕. งาน สวัสดิการ และพัฒนา ชุมชน	๒๗.) การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	ปานกลาง				✓	๕	๕	
	๒๘.) การทำบัตร/ต่อบัตรพิการ	ปานกลาง							
	๒๙.) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	ปานกลาง							
	๓๐.) การกรอกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงบนสารสนเทศ	ต่ำ	✓	๒				๒	
	๓๑.) การแจกเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	✓	๒	✓	๕	✓	๕	๑๒
	๓๒.) การส่งเสริมพัฒนาากลุ่มอาชีพ ให้คำปรึกษา อบรม	ปานกลาง							
๖. ฝ่าย ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย	๓๓.) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง				✓	๕	๕	
	๓๔.) การรักษาความสงบเรียบร้อยปานกลาง	ปานกลาง							
	๓๕.) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	ปานกลาง			✓	๔		๔	
	๓๖.) การบันทึกการใช้รถ	ปานกลาง							
	๓๗.) การซักซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ	สูง							
	๓๘.) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ	✓	๒				๒	
	๓๙.) การรวบรวมข้อมูลรายงานการช่วยเหลือ บรรเทา เหตุ	ต่ำ	✓	๒				๒	
๗. งาน นโยบายและ แผน	๔๐.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สูง				✓	๕	๕	
	๔๑.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	✓	๒				๒	
	๔๒.) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	✓	๒				๒	
๘. งาน สารสนเทศ และระบบ คอมพิวเตอร์	๔๓.) การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.	ปานกลาง							
	๔๔.) การอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และ ข้อมูลบุคลากรในองค์กร	ปานกลาง				✓	๓	๓	
	๔๕.) การอัปเดตข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	สูง							
๙.งาน ควบคุมและ ส่งเสริมการ	๔๖.) การสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	สูง							
	๔๗.) การจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ ท่องเที่ยวในเขตอบต.	สูง							

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน			
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
กองคลัง									
๑. งาน ทะเบียน ทรัพย์สิน และพัสดุ	๔๘.) การจัดทำแผนพัสดุประจำปี	สูง			✓	๕			๕
	๔๙.) การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ	ต่ำ	✓	๔					๔
	๕๐.) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	ปานกลาง					✓	๔	๔
	๕๑.) การจัดทำทะเบียนพัสดุ	ปานกลาง	✓	๔			✓	๕	๙
	๕๒.) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	✓	๔					๔
	๕๓.) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	✓	๔					๔
	๕๔.) การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	ปานกลาง	✓	๔			✓	๔	๘
	๕๕.) วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปานกลาง	✓	๔	✓	๕			๙
	๕๖.) การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปานกลาง	✓	๔			✓	๕	๙
๒. งาน การเงินและ บัญชี	๕๗.) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	ปานกลาง	✓	๔					๔
	๕๘.) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	สูง			✓	๕			๕
	๕๙.) การตรวจสอบการรับเงิน	ปานกลาง							
	๖๐.) การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่าย	ปานกลาง	✓	๔			✓	๕	๙
	๖๑.) การตรวจสอบการนำส่งเงิน	สูง	✓	๔					๔
	๖๒.) การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและงบ แสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปานกลาง	✓	๔					๔
๓. งาน พัฒนาและ จัดเก็บรายได้	๖๓.) การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี	สูง				๓			๓
	๖๔.) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี ประเภทต่าง ๆ	ปานกลาง	✓	๔	✓				๔
	๖๕.) การตรวจสอบและบันทึกภาษีได้ที่หน่วยงานอื่น จัดเก็บให้	ปานกลาง	✓	๔					๔
	๖๖.) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	ปานกลาง			✓	๕			๕
	๖๗.) ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	ปานกลาง			✓	๕			๕
	๖๘.) การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภท ตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	ปานกลาง							
	๖๙.) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	✓	๔			✓	๕	๙

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน						รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
กองคลัง (ต่อ)									
๔. ชุรการ (ต่อ)	๗๐.) การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	สูง			✓	๕			๕
กองช่าง									
๑. งาน ก่อสร้างงาน ออกแบบ	๗๑.) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	ปานกลาง			✓	๔			๔
	๗๒.) การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	ปานกลาง					✓	๔	๔
	๗๓.) การรับคำร้อง	ปานกลาง			✓	๔			๔
๒. งาน ออกแบบ และควบคุม	๗๔.) การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๗๕.) งานควบคุมระบบผลิตน้ำประปา	ปานกลาง			✓	๔			๔
	๗๖.) การตรวจแบบแปลนขออนุญาตการปลูกสร้าง	ต่ำ	✓	๒			✓	๔	๖
๓. งาน สาธารณูปโภค	๗๗.) การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	สูง			✓	๔			๔
	๗๘.) การตัดมาตรน้ำประปา	ปานกลาง					✓	๔	๔
	๗๙.) การติดตั้งและซ่อมแซม	ต่ำ	✓	๒					๒
	๘๐.) การใช้และการรักษา	ปานกลาง			✓	๔			๔
	๘๑.) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	ปานกลาง							
	๘๒.) การจัดเก็บเอกสาร	ปานกลาง	✓	๒					๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๑. งาน อนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๘๓.) การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	สูง					✓	๔	๔
	๘๔.) การขออนุญาตใช้ถังขยะ	สูง					✓	๓	๓
	๘๕.) การวางตารางจัดเก็บขยะ	ปานกลาง			✓	๔			๔
	๘๖.) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	ปานกลาง							
	๘๗.) การร้องทุกข์ร้องเรียน	สูง			✓	๔			๔
	๘๘.) การจัดเก็บเอกสาร	ปานกลาง							
๒. งาน อนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๘๙.) การประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข	ปานกลาง					✓	๔	๔
	๙๐.) การอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข	สูง			✓	๔			๔
	๙๑.) การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	ปานกลาง			✓	๔			๔

ขอบเขตตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน						รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๓. งานควบคุมโรค	๙๒.) การจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อและควบคุมโรค	สูง							
	๙๓.) การป้องกันโรคไม่ติดต่อ	ต่ำ	✓	๒					๒
	๙๔.) งานโภชนาการ	ปานกลาง	✓	๒					๒
๔. การบริการสาธารณสุข	๙๕.) งานอนามัยโรงเรียน	ต่ำ	✓	๒			✓	๔	๖
	๙๖.) การติดตามการเยี่ยมบ้านผู้ป่วย	ต่ำ	✓	๒					๒
	๙๗.) การดูแลผู้ป่วยทางจิตและผู้ป่วยที่พิการ	ต่ำ	✓	๒					๒
	๙๘.) การส่งต่อผู้ป่วยและการแพทย์ฉุกเฉิน	ปานกลาง			✓	๔			๔
	๙๙.) การใช้และการรักษาโรค	ปานกลาง	✓	๒			✓	๕	๗
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
	๑๐๐.) แผนพัฒนาการศึกษา สามปีของสถานศึกษา	ปานกลาง			✓	๔			๔
	๑๐๑.) แผนปฏิบัติงานประจำปี	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๑๐๒.) คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน	สูง							
	๑๐๓.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน	ปานกลาง							
	๑๐๔.) คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร	ปานกลาง	✓	๒	✓	๔			๖
	๑๐๕.) การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ	ปานกลาง	✓	๒	✓	๔			๖
	๑๐๖.) การส่งเสริม สนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม	ปานกลาง			✓	๔			๔
	๑๐๗.) ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๑๐๘.) บัญชีเงินฝากธนาคาร	ปานกลาง	✓	๒			✓	๔	๖
	๑๐๙.) บัญชีรายได้สถานศึกษา	ปานกลาง	✓	๒			✓	๕	๗
	๑๑๐.) บัญชีค่าใช้จ่าย	ปานกลาง	✓	๒			✓	๕	๗
	๑๑๑.) บัญชีรายได้สะสม	ปานกลาง	✓	๒			✓	๕	๗
	๑๑๒.) รายงานรายรับ-รายจ่าย	ปานกลาง	✓	๒					๒
	๑๑๓.) ฎีกการเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	✓	๓			✓	๕	๘
	๑๑๔.) การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าอาหารกลางวัน	ปานกลาง	✓	๓	✓	๔			๗
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐			๓๙๐

จุฬามาศ แสนรัมย์

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ สำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕)		ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖)	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๐ วัน	วันทำงานทั้งปี	๒๔๐ วัน
หัก ลา (คลอดบุตร)/พักร้อน	๔๐ วัน	หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน
เหลือ	๒๐๐ วัน	เหลือ	๒๓๐ วัน
หัก ป่วย	๑๐ วัน	หัก ป่วย	๑๐ วัน
เหลือ	๑๙๐ วัน	เหลือ	๒๒๐ วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒ วัน	หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒ วัน
เหลือ	๑๗๘ วัน	เหลือ	๒๐๘ วัน
หัก ร่วมกิจกรรมเดือนละ ๑ วัน	๑๒ วัน	หัก ร่วมกิจกรรมเดือนละ ๔ วัน	๔๘ วัน
เหลือ	๑๖๖ วัน	เหลือ	๑๖๐ วัน
หัก อบรม	๓๐ วัน	หัก อบรม	๑๕ วัน
เหลือ	๑๓๖ วัน	เหลือ	๑๔๕ วัน
หัก ช่วยกิจกรรมอื่นๆ	๖ วัน	หัก ช่วยกิจกรรมอื่นๆ	๑๕ วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๓๐ วัน	เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๓๐ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗)	
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/นักชดถุภษ	=	๑๒๕ วัน
คงเหลือ	วันทำการ ๒๔๐ วัน/ปีงบประมาณ	