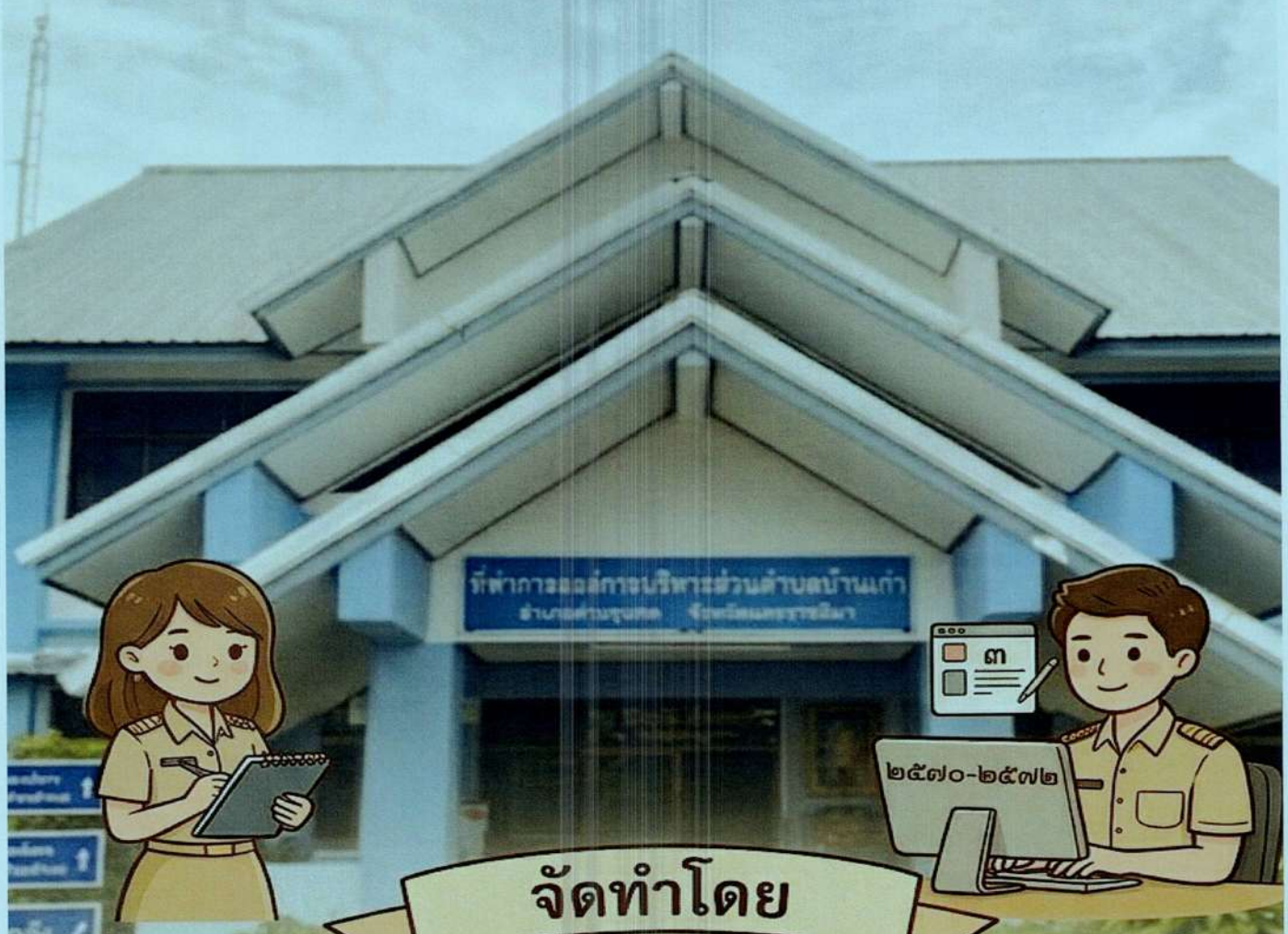
แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
อำเภอด่านขุนทด
จังหวัดนครราชสีมา

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๒ ๖ ๗

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
****

<u>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</u>

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางด้านการเงิน

๓. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audiging) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วย รวม ๔๔ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การรายงานผลการดำเนินงานด้านบริหารจัดการขยะมูลฝอย

(๒) การตรวจรายงานการประชุม

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) การเร่งรัดจัดเก็บภาษี

๒.๒ การตรวจสอบอื่น ๆ (การตรวจสอบด้านเทคโนโยลีสารสนเทศ) ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (GIS)

๒.๓ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) การซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. กองสวัสดิการสังคม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒. งานอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับงานตรวจสอบภายใน ทุกสำนัก/กอง จำนวน ๕ หน่วย ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) สอบถานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

(๑) การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานรักษาความสงบภายใน

(๒) การเบิกจ่ายเงินตามแผนงานสาธารณสุข

(๓) การเบิกจ่ายเงินตามแผนงานการศึกษา

(๔) การเบิกจ่ายเงินตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

๒.๒ การตรวจสอบอื่น ๆ (การตรวจสอบด้านเทคโนโยลีสารสนเทศ) ระบบแผนที่ภาษีฯ (GIS)

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองสวัสดิการสังคม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) โครงการกิจกรรมวันสงกรานต์

๒. งานอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับงานตรวจสอบภายใน ทุกสำนัก/กอง จำนวน ๕ หน่วย ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) สอบถานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวมทั้งสิ้น ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๒) การประเมินผลและการปฏิบัติราชการข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๒ การตรวจสอบอื่น ๆ (การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) LHR (ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ)

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

(๑) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน/ ประจำปี

(๒) การรับเงินและการนำส่งเงินและเก็บรักษาเงิน

(๓) การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

๔. กองสวัสดิการสังคม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพลภาพ

๔.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ส่งเสริมอาชีพ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๕.๓ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/กิจกรรมสาธารณะ

๒. งานอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับงานตรวจสอบภายใน ทุกสำนัก/กอง จำนวน ๕ หน่วย ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) สอบถานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางจินตนา โคตรสมพงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางจินดา จำปา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายธนดล กูกขุนทด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (ขอบเขต)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ /จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑. สำนักปลัด	◆การรายงานผลการดำเนินงานด้านบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี	๑๕			๑๕
	◆การตรวจรายงานการประชุม	๑ ครั้ง/ปี	๑๕			๑๕
	◆การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆การลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑๕
	◆การประเมินผลและการปฏิบัติราชการข้าราชการและลูกจ้าง	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑๕
	◆การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบถานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (ขอบเขต)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ /จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒. กองคลัง	◆การเร่งรัดจัดเก็บภาษี	๑ ครั้ง/ปี	๑๕			๑๕
	◆การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนรักษาความสงบภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน/ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑๕
	◆ การรับเงินและการนำส่งเงินและเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑๕
	◆การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑๕
	◆การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบถานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (ขอบเขต)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ /จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓. กองช่าง	◆การซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	๑ ครั้ง/ปี	๑๕			๑๕
	◆การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑๕
	◆การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบถานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (ขอบเขต)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ /จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	◆การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๕			๑๕
	◆โครงการกิจกรรมวันสงกรานต์	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑๕
	◆การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบถานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (ขอบเขต)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ /จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕. กองสวัสิการสังคม	◆การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑ ครั้ง/ปี	๑๕			๑๕
	◆งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	๑ ครั้ง/ปี		๑๕		๑๕
	◆งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพลภาพ	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑๕
	◆การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕
	◆สอบถานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑๕

<u>การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/ ๑ กิจกรรม (โดยเฉลี่ย)
หักวันหยุดเสาร์อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๒ วัน
หัก วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ ๓๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๓ วัน/ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง									คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์		ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน		ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน		ด้านกฎหมาย		
		นโยบายผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	การจัดการฐานข้อมูล	ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ		
สำนักปลัด	๑.งานบริหารงานทั่วไป											
	๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่											
	๑.๒.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๒.๒ การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี การปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานอบต.	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๒.๖ งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๓ งานกิจการสภาฯ											
	๑.๓.๑ งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๓.๒ การตรวจรายงานการประชุม	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๓.๓ รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๓.๔ งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๔ งานสาธารณสุข											
	๑.๔.๑ งานจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๔.๒ งานอนุญาตกิจการที่เป็นอันตราย	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๔.๓ การรายงานผลการดำเนินงานด้านบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร											
	๑.๕.๑ งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๕.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาเกษตรตำบล	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๕.๓ งานศูนย์และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๕.๔ งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๖ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๑.๗ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง									คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์		ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน		ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน		ด้านกฎหมาย		
		นโยบายผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	การจัดการฐานข้อมูล	ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ		
	๒.งานนโยบายและแผน											
	๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๒.๓ การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๒.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๒.๔ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๒.๕ งานงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๒.๖ งานงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๓. งานนิติการ											
	๓.๑ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
	๔.๑ รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๔.๒ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๔.๓ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๔.๔ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๔.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๔.๖ งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
กองคลัง	**๑. งานการเงินและบัญชี**											
	๑.๑ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการรักษาความสงบภายใน	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการศึกษา	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๓ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๔ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานเคหะและชุมชน	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๕ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๖ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๗ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง									คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์		ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน		ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน		ด้านกฎหมาย		
		นโยบายผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	การจัดการฐานข้อมูล	ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ		
	๑.๘ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการเกษตร	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๙ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการพาณิชย์	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานงบกลาง	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๑ การเบิกจ่ายเงิน เงินสะสมและทุนสำรองสะสม	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรับฝากต่างๆ ลูกหนี้เงินยืม ฯลฯ	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๓ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๔ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๖ การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๗ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๑.๑๙ การจัดเก็บฎีกาและการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๒. งานบัญชี											
	๒.๑ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน/ปี	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน											
	๓.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๓.๒ การเก็บและบันทึก	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๓.๓ การเบิกจ่ายและการยืม	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๓.๔ การบำรุงรักษาตรวจสอบ	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๓.๕ การจำหน่าย	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๔. งานพัฒนารายได้											
	๔.๑ การวางแผน/ทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๔.๒ การรับชำระภาษีและนำส่งเงินรายได้	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๔.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุม/สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๔.๔ การจัดทำข้อมูลผู้เสียภาษีและบันทึกข้อมูลภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ
	๔.๕ การเร่งรัดจัดเก็บภาษี	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑	ต่ำ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง									คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์		ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน		ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน		ด้านกฎหมาย		
		นโยบายผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	การจัดการฐานข้อมูล	ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ		
กองช่าง	**๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง**											
	๑.๑ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓๗	ต่ำ
	๑.๒ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๑	๑.๖๗	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓๗	ต่ำ
	๒. งานควบคุมอาคาร											
	๒.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๑.๖๗	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓๗	ต่ำ
	๓. งานผังเมือง											
	๓.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง	๑	๑.๖๗	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓๗	ต่ำ
	๔. งานสาธารณูปโภค											
	๔.๑ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า	๑	๑.๖๗	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓๗	ต่ำ
	๔.๒ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓๗	ต่ำ
	๕. การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑.๖๗	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓๗	ต่ำ
	๓. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓๗	ต่ำ
๑.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. งานบริหารการศึกษา											
	๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
	๒.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๒.๒ งานอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๓. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง									คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์		ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน		ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน		ด้านกฎหมาย		
		นโยบายผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	การจัดการฐานข้อมูล	ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ		
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานสังคมสงเคราะห์											
	๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒	ต่ำ
	๑.๒ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒	ต่ำ
	๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒	ต่ำ
	๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒	ต่ำ
สถานศึกษาในสังกัด อบต.บ้านเก่า	งานบริหารการศึกษา											
ศพด.บ้านวังโป่ง	๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๓. งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.บ้านเก่า	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๔. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
ศพด.บ้านสระพัง	๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๓. งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.บ้านเก่า	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๔. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
ศพด.อบต.บ้านเก่า	๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๓. งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.บ้านเก่า	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ
	๔. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๓	ต่ำ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง									คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์		ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน		ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน		ด้านกฎหมาย		
		นโยบายผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	การจัดการฐานข้อมูล	ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ		
กองทุนหลักประกันสุขอบต.บ้านเก่า	๑. ระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๒.การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๒. การสมทบทุนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในอัตราร้อยละของเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๓. การรับเงินการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๔. การรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงิน คงเหลือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สารสนเทศหรือระบบอื่น สำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ
	๕. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงิน คงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	๑.๖๗	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๗	ต่ำ

ลงชื่อ ผู้จัดทำแผน

(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางสรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกิจกรรมการบริหารจัดการแต่ละด้าน

ส่วนราชการ	ด้านกลยุทธ์			ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน			ด้านการบริหารความรู้			ด้านการเงิน			ด้านกฎหมาย		ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
	นโยบายผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง	การจัดการฐานข้อมูล	ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง	
สำนักปลัด	๑.๐๐	๑.๖๗	๑.๓๔	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๗
กองคลัง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๐
กองช่าง	๑.๐๐	๑.๖๗	๑.๓๔	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๗
กองการศึกษาฯ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
กองสวัสดิการฯ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๐

ตารางสรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกิจกรรมการบริหารจัดการแต่ละด้าน

ส่วนราชการ	ด้านกลยุทธ์		การดำเนินงาน/การปฏิบัติ		ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน		ด้านกฎหมาย	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน
	นโยบายผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	การจัดการฐานข้อมูล	ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ	
สำนักปลัด	๑.๐๐	๑.๖๗	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๗
กองคลัง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๐
กองช่าง	๑.๐๐	๑.๖๗	๑.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๗
กองการศึกษาฯ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
กองสวัสดิการฯ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๐

การจัดลำดับความเสี่ยงตามการบริหารจัดการภาพรวมทุกด้าน

หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยงตามลำดับจากสูงไปต่ำ
กองช่าง	๑.๓๗
กองการศึกษาฯ	๑.๓๐
สำนักปลัด	๑.๒๗
กองสวัสดิการฯ	๑.๒๐
กองคลัง	๑.๑๐

สูงสุด	๓
ต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	(๒/๓)เท่ากับ ๐.๖๗
ช่วงค่าสูงสุด	๒.๓๓ - ๓
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑ - ๑.๖๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
ที่ นตภ. ๙๑๘. ๑๒/ **วันที่** ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) "กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)" นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง,กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรรม, กองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจาณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

๒. แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางจินดา จำปา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายธนดล กูกขุนทด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙