



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี
(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียนนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๓ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใดและมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๓
นิยามศัพท์	๓
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๖
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๖
ภาคผนวก	

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียมเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการ ตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวน เท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/ โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงาน ตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

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

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. กองการเกษตร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึง การวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิต ตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบ โดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

การสอบถาม

การสังเกตการณ์

การตรวจทาน

การประเมินผล

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณญา เข็มบุปผา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาววรรณญา เข็มบุปผา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุวัจนา สุขกมล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีเสี้ยว

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายเรืองโรจน์ เกาประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีเสี้ยว

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมี่ยง
การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง/กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	การจัดทำทะเบียนประวัติ, ทะเบียนการลา	๑	๑	๒	๒	๓	๓.๔๐	ต่ำ
๒	การพัฒนาบุคลากร	๑	๒	๒	๒	๓	๑.๖๐	ต่ำ
๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๓	๒	๑	๓	๓.๖๐	ต่ำ
๔	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๒	๓	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๕	การประชุมสภาท้องถิ่น	๒	๓	๑	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๖	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๕๐	ต่ำ
๗	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๑	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๙	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๑๐	การดำเนินการทางวินัย	๑	๓	๑	๑	๓	๑.๕๐	ต่ำ
๑๑	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๒	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๒	๒	๑	๑	๓	๑.๕๐	ต่ำ
๑๓	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	๓	๒	๒	๓	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๔	การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	๑	๓	๒	๒	๓	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๕	การควบคุมพัสดุ	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๖	การใช้และรักษาทรัพย์สินราชการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๑๗	การจัดโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติ	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๐๐	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียม
การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๓	๓	๓.๖๐	ต่ำ
๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๓	๑	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๓	การจัดทำระบบบัญชี Elsas	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๔	การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๒	๒	๓	๑	๓	๑.๘๐	ปานกลาง
๕	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๖	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๗	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๘	การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๙	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๑๐	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๑๑	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๑๒	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๓	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๑๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๔๐	สูง
๑๕	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๓	๓	๓	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๖	การเบิกจ่ายสวัสดิการการเงินช่วยเหลือบุตร	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔๐	สูง
๑๗	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๓	๓	๓	๑	๑.๘๐	ปานกลาง

๑๘	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๒	๓	๓	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๙	การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๐	เกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๑	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐	สูง
๒๒	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๓	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๔	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๕	การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๖	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๗	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีเหยง
การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๒	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๑	๒	๓	๑.๘๐	ปานกลาง
๓	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔๐	สูง
๔	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง หรือถอนอาคาร	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๒	๒	๒	๓	๓	๓.๖๐	ต่ำ
๗	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๓	๒	๓	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๘	การก่อสร้าง ส้วมจ. ออกแบบงานก่อสร้าง	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีเหยง
การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐	ต่ำ
๒	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐	ต่ำ
๓	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔๐	ต่ำ
๔	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕	การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖	การดำเนินงานด้วยการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของ อบท.	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗	การควบคุมพัสดุ	๓	๒	๓	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม
การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๕๐	สูง
๓	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๖	การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๓	๓	๓.๘๐	ปานกลาง
๒	การใช้และรักษารายการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔๐	สูง
๓	การควบคุมพัสดุ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔	ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕	ระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖	การบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๔๐	สูง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	สำนัก/กอง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง /กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนประวัติ, ทะเบียนการลา	๓	๓	๒	๒	๓	๓.๕๐	ต่ำ
๒	สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๓	๒	๒	๒	๓	๓.๖๐	ต่ำ
๓	สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๓	๓	๒	๓	๓	๓.๖๐	ต่ำ
๔	สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๒	๓	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๕	สำนักปลัด	การประชุมสภาท้องถิ่น	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๖	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๓	๒	๓	๓.๕๐	ต่ำ
๗	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๘	สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๙	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๑๐	สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัย	๓	๓	๓	๓	๓	๓.๕๐	ต่ำ
๑๑	สำนักปลัด	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๓	๒	๒	๒	๒	๓.๘๐	ปานกลาง
๑๒	สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๒	๒	๓	๓	๓	๓.๕๐	ต่ำ
๑๓	สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๓	๓	๒	๒	๓	๓.๘๐	ปานกลาง
๑๔	สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	๓	๓	๒	๒	๓	๓.๘๐	ปานกลาง
๑๕	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๒	๒	๒	๓.๘๐	ปานกลาง
๑๖	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๑๗	สำนักปลัด	การจัดโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติ	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๐๐	ปานกลาง
๑๘	กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๓	๓	๓.๖๐	ต่ำ
๑๙	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๐	กองคลัง	การจัดทำระบบบัญชี Elsas	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๑	กองคลัง	การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๒	๒	๓	๓	๓	๓.๘๐	ปานกลาง
๒๒	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๓	กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง

๒๔	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๕	กองคลัง	การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๖	กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๘	กองคลัง	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๙	กองคลัง	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๓	๓.๘๐	ปานกลาง
๓๐	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๓๑	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๕๐	สูง
๓๒	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๓๓	กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการการเงินช่วยเหลือบุตร	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐	สูง
๓๔	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๓๕	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๒	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๓๖	กองคลัง	การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๓๗	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๓๘	กองคลัง	เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๓๙	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐	สูง
๔๐	กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๑	กองคลัง	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๒	กองคลัง	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๓	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๔	กองคลัง	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๔๖	กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๔๗	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๔๘	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๔๙	กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๐	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง หรือถอนอาคาร	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๑	กองช่าง	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐	ต่ำ

๕๖	กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๓	๒	๓	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๗	กองช่าง	การก่อสร้าง สั้วโรง ออกแบบงานก่อสร้าง	๓	๒	๓	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๘	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๕๙	กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๖๐	กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๖๑	กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๒	กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๓	กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สพป.	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๔	กองการศึกษา	การใช้และรักษารอยนตร์ราชการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๖๕	กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ	๓	๒	๓	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๖	กองสาธารณสุข	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๖๗	กองสาธารณสุข	การใช้และรักษารอยนตร์ราชการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๖๘	กองสาธารณสุข	การควบคุมพัสดุ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๙	กองสาธารณสุข	ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๐	กองสาธารณสุข	ระบบการดูแลและเฝ้าระวังด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๑	กองสาธารณสุข	การบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๕๐	สูง
๗๒	กองสวัสดิการ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๗๓	กองสวัสดิการ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๕๐	สูง
๗๔	กองสวัสดิการ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๕	กองสวัสดิการ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๖	กองสวัสดิการ	การใช้และรักษารอยนตร์ราชการ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๗	กองสวัสดิการ	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๗๘	กองสวัสดิการ	การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง

ตารางแปลงค่าระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๐๐-๑.๖๗	ระดับความเสี่ยงต่ำ
๑.๖๘-๒.๓๒	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
๒.๓๓-๓.๐๐	ระดับความเสี่ยงสูง

หมายเหตุ เกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าเฉลี่ย	๒
ช่วงของค่าเฉลี่ย	$(๒/๓)=๐.๖๗$
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	$๒.๓๓ - ๓.๐๐$ ($๓-๐.๖๗ = ๒.๓๓$)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	$๑.๖๘ - ๒.๓๒$
ช่วงความเสี่ยงต่ำ	$๑.๐๐ - ๑.๖๗$ ($๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗$)

๘	สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา	๒	๓	๓	๒	๓	๒.๕๐	สูง
๑๖	สำนักปลัด	การใช้และรักษาออนไลน์ราชการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๑๗	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๕๐	สูง
๑๙	กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการการเงินช่วยเหลือบุตร	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐	สูง
๑๙	กองคลัง	การใช้และรักษาออนไลน์ราชการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๑๙	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐	สูง
๑๙	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๑๙	กองช่าง	การใช้และรักษาออนไลน์ราชการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๒๓	กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษาออนไลน์ราชการ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐	สูง
๒๗	กองสาธารณสุขฯ	การบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๕๐	สูง
๒๗	กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๕๐	สูง
๔	สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๒	๓	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๑๙	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๓	๑	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๐	กองคลัง	การจัดหาระบบบัญชี E-lase	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๔	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๒๘	กองคลัง	การยื่นและการส่งใช้เงินยืม	๓	๓	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๑๐	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๑๖	กองคลัง	การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๑๘	กองคลัง	เกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๐	กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๓	กองคลัง	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๖	กองคลัง	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๓	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๔	กองคลัง	การเร่งรัดจัดเก็บสุทธินี้ค้างชำระ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๔๗	กองช่าง	การกำหนดราคาก่อสร้างอาคาร	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๐	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๖	กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๓	๒	๓	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๓	กองช่าง	การก่อสร้าง การตรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๗	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (อาหารกลางวัน)	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๘	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕๙	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อบต.	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๑	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๔	กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมพัสดุ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๕	กองสาธารณสุขฯ	ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๖๖	กองสาธารณสุขฯ	ระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๐	กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๑	กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๒	กองสวัสดิการฯ	การใช้และรักษาออนไลน์ราชการ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๗๔	กองสวัสดิการฯ	การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง
๕	สำนักปลัด	การประชุมสภาท้องถิ่น	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๗	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๙	สำนักปลัด	การโฆษณาและโฆษณาสื่อมวลชน	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๑๗	สำนักปลัด	การจัดโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติ	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๒	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง

๒๓	กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๔	กองคลัง	การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๖	กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๓๓	สำนักปลัด	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๕๐	ปานกลาง
๓๓	สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๓๔	สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๓๕	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๕๐	ปานกลาง
๒๓	กองคลัง	การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๒๔	กองคลัง	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๓๒	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๓๔	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๓๕	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๒	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๔๖	กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๓	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๔๗	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๖๒	กองสาธารณสุข	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๖๔	กองสวัสดิการฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๗๓	กองสวัสดิการฯ	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
๒	สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐	ต่ำ
๓	สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐	ต่ำ
๓๔	กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐	ต่ำ
๕๑	กองช่าง	การขออนุญาตจุดและขมิ้น	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐	ต่ำ
๑	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนการลา	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๖	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๑๐	สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัย	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๑๒	สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๕๔	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๕๕	กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ
๕๖	กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๘ กิจกรรม/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ ๑ คน		
ปีงบประมาณ	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๒๕	วัน
วันทำงานทั้งปี	๒๔๐	วัน
หัก ลาพักผ่อน	๓๐	วัน
เหลือ	๒๓๐	วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒	วัน
เหลือ	๒๑๘	วัน
หัก ร่วมกิจกรรมของ อบต.	๓๐	วัน
เหลือ	๑๘๘	วัน
หัก อบรม (กรรมาและอื่นๆ)	๑๕	วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๗๓	วัน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔) ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๓ ครั้ง/ปี					
	การจัดทำทะเบียนประวัติ, ทะเบียนการลา			✓			๑/๒๐
	การพัฒนาบุคลากร			✓			๑/๑๕
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง			✓			๑/๑๕
	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น				✓		๑/๒๐
	การประชุมสภาท้องถิ่น				✓		๑/๑๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	๑/๒๐
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี				✓		๑/๒๐
	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา		✓			✓	๑/๒๐
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					✓	๑/๒๐
	การดำเนินการทางวินัย					✓	๑/๑๕
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์			✓			๑/๒๐
	การรักษาความสงบเรียบร้อย				✓		๑/๑๕
	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ					✓	๑/๑๕
	การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน					✓	๑/๑๕
	การควบคุมพัสดุ			✓			๑/๒๐
	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ		✓				๑/๒๐
	การจัดโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติ				✓		๑/๒๐

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผน
(นางสาวรวิญญา เข็มบุปผา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔) ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี					
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	๓/๓๕
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี					✓	๑/๒๐
	การจัดทำระบบบัญชี Elaas					✓	๑/๒๐
	การรับเงิน และการนำส่งเงิน			✓			๑/๓๕
	หลักประกันสัญญา				✓		๑/๓๕
	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร			✓			๑/๓๕
	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน				✓		๑/๑๕
	การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย				✓		๑/๓๕
	การเขียนเช็คสั่งจ่าย			✓			๑/๓๕
	การเบิกจ่ายเงิน					✓	๑/๓๕
	การขึ้นและการส่งใช้เงินยืม				✓		๑/๒๐
	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			✓			๑/๑๕
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ			✓			๑/๓๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง			✓			๑/๒๐
	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน				✓		๑/๒๐
	การเบิกจ่ายสวัสดิการการเงินช่วยเหลือบุตร		✓				๑/๒๐
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				✓		๑/๒๐
	การควบคุมพัสดุ					✓	๑/๒๐
	การรายงานสถานะการเงินประจำวัน				✓		๑/๑๕
	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ		✓			✓	๑/๒๐
	เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง			✓			๑/๒๐
	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		✓				๑/๒๐
	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน				✓		๑/๒๐
	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน					✓	๑/๓๕
	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ			✓			๑/๒๐
	การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง				✓		๑/๒๐
	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ			✓			๑/๒๐
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน		✓				๑/๒๐

(ลงชื่อ)

วิไลนา

ผู้จัดทำแผน

(นางสาววิไลนา เข็มบุปผา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔) ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี					
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				✓		๑/๓๕
	การควบคุมพัสดุ					✓	๑/๓๕
	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ		✓				๑/๒๐
	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			✓			๑/๓๕
	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลง หรือถอนอาคาร					✓	๑/๒๐
	การขออนุญาตขุดและถมดิน				✓		๑/๓๕
	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง			✓			๑/๒๐
	การก่อสร้าง สำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง			✓			๑/๒๐

(ลงชื่อ)

อ.พ.ก.

ผู้จัดทำแผน

(นางสาววริญญา เข็มบุปผา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔) ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี					
ศาสนาและ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	๑/๑๕
วัฒนธรรม	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					✓	๑/๒๐
	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			✓			๑/๒๐
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)				✓		๑/๑๕
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)				✓		๑/๑๕
	การดำเนินงานด้วยการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของ อปท.			✓			๑/๑๕
	การควบคุมพัสดุ				✓		๑/๑๕

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาววรัญญา เข็มบุปผา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔) ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสาธารณสุข	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี					
และสิ่งแวดล้อม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	๑/๑๕
	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ		✓				๑/๒๐
	การควบคุมพัสดุ					✓	๑/๒๐
	ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน			✓			๑/๑๕
	ระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)				✓		๑/๑๕
	การบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ		✓				๑/๒๐

(ลงชื่อ)

อริยา

ผู้จัดทำแผน

(นางสาววรัญญา เข็มบุปผา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔) ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสวัสดิการ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี					
สังคม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	๑/๑๕
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		✓				๑/๒๐
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์			✓			๑/๒๐
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ			✓			๑/๑๕
	การควบคุมพัสดุ				✓		๑/๑๕
	การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงิน อุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด					✓	๑/๑๕

(ลงชื่อ)

อริยา

ผู้จัดทำแผน

(นางสาววรัญญา เข็มบุปผา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ