



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย

ที่ ปช ๗๔๗๐๖ / ๙๔

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ และ แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๔)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
๒. ๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๔)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความเป็นว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และมีประสิทธิภาพ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๔)

๒. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๔) ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

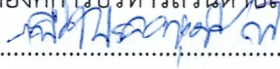
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายชินวัต เกษมสุขไพศาล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย



(นายวิชัย พวงสุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย



(นางสาววราพร ตั้งธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๘๕ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๕ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๑.๒) งานธุรการกลางการรับ – ส่งหนังสือ
 - ๑.๓) การจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๑.๔) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒.๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - ๒.๓) การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๓.๒) การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๔.๒) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๔.๓) งานอนุญาตกิจการอันเป็นอันตราย : ออกใบอนุญาตให้ร้านค้า
๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการลอยกระทง)

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๓) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
- ๑.๔) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๑.๕) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งานสวัสดิการสังคม)
- ๑.๖) กิจกรรมโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๗) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
- ๒.๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
- ๒.๓) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์
- ๒.๔) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.๕) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓.๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔.๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๕. กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๕.๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน
- ๑.๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.
- ๑.๓) การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas
- ๑.๔) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๑.๕) ติดตามระบบการร้องเรียน – ร้องทุกข์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๒.๒) หลักประกันสัญญา
- ๒.๓) การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๒.๔) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๓.๒) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- ๓.๓) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๒) การจ่ายเงินอุดหนุน/การติดตามผล สปสช.

๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
- ๕.๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)
- ๕.๓) การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานป้องกัน)
- ๑.๒) งานกิจการสภา
- ๑.๓) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- ๑.๔) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๕) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๒.๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
- ๒.๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๒.๔) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ
- ๒.๕) การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างการบริหารสัญญา
- ๒.๖) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ

- ๒.๗) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๘) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๒.๙) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑) การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์
 - ๓.๒) งานซ่อมบำรุง : ซ่อมแซมไฟถนน
- ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ
 - ๔.๒) งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอย

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑) ติดตามภาพรวมการฟ้องร้องคดีความต่างๆและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
 - ๑.๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี
 - ๑.๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๒.๒) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
 - ๒.๓) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
 - ๒.๔) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
 - ๒.๕) การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี
 - ๒.๖) การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
 - ๒.๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม
 - ๒.๘) การเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
 - ๒.๙) การเบิกจ่ายเงินสะสม
 - ๒.๑๐) การกักเงิน
 - ๒.๑๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
 - ๒.๑๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ
 - ๒.๑๓) ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ
- ๔. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชินวัต เกษมสุขไพศาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายชินวัต เกษมสุขไพศาล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นายวิชัย พวงสุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย
วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นางสาววรารพร ตั้งธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย
วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	
สำนักปลัด	๑).การใช้และดูแลรักษารถยนต์ ส่วนบุคคล	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๒).การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๓).งานธุรการการรับ – ส่งหนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๔). ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๕).ติดตามประเมินผลการบริหาร จัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริต	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๖).การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๗).การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๘). การบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๙).การจัดทำทะเบียนวันลาของ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทั่วไป	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๑๐).ติดตามระบบการร้องเรียน – ร้องทุกข์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๑๑).ติดตามภาพรวมการ ฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และ ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๑๒).การจัดทะเบียนพาณิชย์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๑๓). การช่วยเหลือฟื้นฟู ผู้ประสบภัย	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๑๔). การดำเนินงานตาม โครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานป้องกัน)	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	
	๑๕).งานกิจการสภา	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๑๖).การดำเนินงานตาม โครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานสวัสดิการสังคม)	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๑๗). กิจ กรรมโครงการ เศรษฐกิจชุมชน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๑๘).การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๑๙).การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๒๐).การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๒๑).การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๒๒).การจัดทำเทศบัญญัติ/ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๒๓).การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๔ ปี	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
กองคลัง	๒๔). การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๑).การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๒).การรับส่งเงินและการนำ ฝากธนาคาร	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๓).การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ประจำเดือน	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๔).การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๕).การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และ การบันทึกบัญชี	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	
	๖).การเงินยืมงบประมาณ และการ ส่งใช้เงินยืม	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๗).การเขียนเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๘).การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๙).การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๑๐).การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๑๑).การเบิกเงินค่าสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๑๒).การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๑๓).การกักเงิน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๑๔).การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย	๑.๔	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๑๕).การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าวัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๑๖).การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๑๗).การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน	๑.๖	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๑๘).การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๑๙).การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๒๐).งานสารบรรณการรับ-ส่ง หนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	
	๒๑).การใช้และรักษารายยนต์	๑.๔	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๒๒).ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๒๓).ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๒๔).แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๒๕).ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	๑.๖	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๒๖).การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างการบริหารสัญญา	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๒๗).ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๒๘).หลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๒๙).การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๓๐).การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๓๑).การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๓๒).การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๓๓).การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๖	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๓๔).การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๓๕).ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑.๖	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
กองช่าง	๑).งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๒).การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑.๔	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	
	๓).การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๘	ปานกลาง	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๔). การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๘	ปานกลาง	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๕).การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๖).การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๗).การใช้และรักษารถยนต์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๘).งานซ่อมบำรุง: ซ่อมแซมไฟถนน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๙).ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๑๐).ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
กอง สาธารณสุข ๑	๑).การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๒).งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี				✓		๑/๑๐
	๓).การใช้และรักษารถยนต์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๔).งานอนุญาตกิจการอันเป็นอันตราย: ออกใบอนุญาตให้ร้านค้า	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๕).การจ่ายเงินอุดหนุน/การติดตามผล สปสช.	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๖).การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๗).งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอย	๑	ต่ำ					✓		๑/๑๐
	๘).ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ			✓				๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	
	๙). ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑). การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๒). การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๓). การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓			๑/๑๐
	๔). การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓					๑/๑๐
	๕). งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี					✓	๑/๑๐
	๖). ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐
	๗). ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓				๑/๑๐

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวัน กำหนดเป็นวันทำการ

๒. ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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