



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

ที่ ปช ๗๔๗๐๖ / ๗๑

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และ แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑)

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ได้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๓. มาตราฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตราฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอแนะ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และมีประสิทธิภาพ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑)

๒. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑) ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

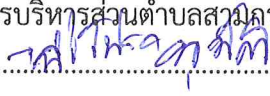
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายชินวัต เกษมสุขไพศาล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

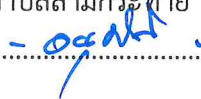
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย



(นายวิชัย พวงสุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย



(นายสมควร คีรีนิล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๘๕ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑) การสอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘
 - ๑.๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๑.๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙
 - ๑.๔) กิจกรรมโครงการเศรษฐกิจชุมชนติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑) การสอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘
 - ๒.๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒.๓) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
 - ๒.๔) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑) การสอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘
 - ๓.๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๓.๓) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 - ๓.๔) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑) การสอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘
 - ๔.๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔.๓) เงินจากนอกงบประมาณ (สปสช)
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑) การสอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘
 - ๕.๒) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการแข่งขันกีฬา)

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.
 - ๑.๓) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป
 - ๑.๔) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย
 - ๑.๕) งานกิจการสภา
 - ๑.๖) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๗) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - ๑.๘) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - ๑.๙) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
 - ๑.๑๐) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
 - ๑.๑๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๒.๒) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
 - ๒.๓) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
 - ๒.๔) การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี
 - ๒.๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - ๒.๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม
 - ๒.๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
 - ๒.๘) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
 - ๒.๙) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
 - ๒.๑๐) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ
 - ๒.๑๑) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ
 - ๒.๑๒) การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างการบริหารสัญญา
 - ๒.๑๓) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจ่าย
 - ๒.๑๔) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ
 - ๓.๒) การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์
 - ๓.๓) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง
๔. กองสาธารณสุขฯ ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๔.๒) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๔.๓) งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอย
 - ๔.๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิด

๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑). การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)

๕.๒). การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)

๕.๓). การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๕.๔). ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑) งานธุรการการรับ – ส่งหนังสือ

๑.๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๑.๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

๑.๔) การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

๑.๕) ติดตามระบบการร้องเรียน – ร้องทุกข์

๑.๖) ติดตามภาพรวมการฟ้องร้องคดีความต่างๆและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

๑.๗) การจดทะเบียนพาณิชย์

๑.๘) งานกิจการสภา

๑.๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๗ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน

๒.๒) การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม

๒.๓) การเขียนเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB

๒.๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๒.๕) การเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๒.๖) การเบิกจ่ายเงินสะสม

๒.๗) การกันเงิน

๒.๘) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย

๒.๙) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน

๒.๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์

๒.๑๑) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๒.๑๒) ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง

๒.๑๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๒.๑๔) หลักประกันสัญญา

๒.๑๕) การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๒.๑๖) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒.๑๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑๘) การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร

๓.๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๔. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ

๔.๒) งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุข

๔.๓) การจ่ายเงินอุดหนุน/การติดตามผล

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชินวัต เกษมสุขไพศาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายชินวัต เกษมสุขไพศาล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ

(นายวิชัย พวงสุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

(นายสมควร คีรีนิล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๖๙	๒๕๖๙๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๑).การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๒).การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๓).งานธุรการการรับ – ส่งหนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๔). ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๕).ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	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).การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๙).การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๑๐).ติดตามระบบการร้องเรียน – ร้องทุกข์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๑).ติดตามภาพรวมการฟ้องร้องคดีความต่างๆและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๒).การจดทะเบียนพาณิชย์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๓).การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๑๔).การดำเนินดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๕).งานกิจการสภา	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๖).การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๑๗).กิจกรรมโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑.๘	ปานกลาง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๑๘).การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๑๙).การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๒๐).การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๒๑).การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๒๒).การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๒๓).การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๒๔).การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๖๙	๒๕๖๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	๑).การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๒).การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๓).การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๔).การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๕).การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๖).การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๗).การเขียนเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๘).การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ การศึกษาของบุตร	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๙).การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๐).การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ,ฝึกอบรม	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๑๑).การเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๒).การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๓).การกักเงิน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๔).การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๕).การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๑๖).การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๑๗).การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดเงินเดือน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๑๘).การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๑๙).การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๒๐).งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๒๑).การใช้และรักษารถยนต์	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๒๒).ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๒๓).ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการ ทุจริต	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๒๔).แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการ จัดหาพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๖๙	๒๕๖๙๐	๒๕๗๑	
กองคลัง (ต่อ)	๒๕).ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	๑.๒	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	๑.๒	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	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๓๔).การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๓๕).ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
กองช่าง	๑).งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๒).การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๓).การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๔). การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๔	ต่ำ	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).ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๙).ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑).การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๒).งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๓).การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อวัน
					๒๕๖๙	๒๕๖๗๐	๒๕๗๑	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๔).งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกอง สาธารณสุข	๑.๒	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๕).งานจากเงินนอกงบประมาณเช่น สปสช.	๑.๘	ปานกลาง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐
	๖).การจ่ายเงินอุดหนุน/การติดตามผล	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐
	๗).การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๘).งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอย	๑	ต่ำ			✓		๑/๑๐
	๙).ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ		✓			๑/๑๐
	๑๐).ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิด การทุจริต	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑). การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๒). การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนฯ (นม)	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๓). การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐
	๔). การดำเนินงานตามโครงการ และการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	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). ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิด การทุจริต	๑	ต่ำ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวัน กำหนดเป็นวันทำการ

๒. ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็น
ของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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