



แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้  
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร



## ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองได้

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## **๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานให้บริหารให้คำปรึกษา มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

### ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

#### ๑. สำนักปลัด

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม
  - การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงหม้อทองได้
  - การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Auditing)
  - การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ๒. กองคลัง

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๖ กิจกรรม
  - การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ)
  - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
  - การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร
  - การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Auditing)

- การตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### **๓. กองสวัสดิการสังคม**

๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๗ กิจกรรม

- การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนและการส่งเสริมเงินยืม
- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาอาชีพ แก่ผู้ด้อยโอกาส สตรี คนชรา

๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### **๔. กองช่าง**

๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- การควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### **๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- โครงการจัดการแข่งขันกีฬา “ดงหม้อทองใต้ เกมส์”

๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

## ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

### ๑. สำนักปลัด

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม
  - การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงหม้อทองใต้
  - การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
  - การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Auditing)
  - การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### ๒. กองคลัง

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑๐ กิจกรรม
  - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
  - การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ)
  - การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
  - การจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
  - การใช้ใบเสร็จรับเงิน
  - การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งเงินรายได้
  - การจัดเก็บค่าน้ำประปาและการนำส่งเงินรายได้
  - การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร
  - การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Auditing)
  - การตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### ๓. กองสวัสดิการสังคม

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม
  - การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนและการส่งเสริมเงินยืม
  - การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### ๔. กองช่าง

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม
  - การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน
  - การเขียนรูปแบบก่อสร้างและการประมาณราคา

- การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### **๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- โครงการจัดงานประเพณีบุญผะเหวด เทศน์มหาชาติ
- ๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### **ปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

##### **๑. สำนักปลัด**

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๘ กิจกรรม
- งานสารบรรณและการทำลายหนังสือราชการ
  - การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
  - การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม
  - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
  - การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - การซักซ้อมแผนอัคคีภัย
  - การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Auditing)
- การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

##### **๒. กองคลัง**

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑๐ กิจกรรม
- การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ)
  - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
  - หลักประกันสัญญา
  - การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร
  - การควบคุมภายใน
  - การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Auditing)

- การตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### **๓. กองสวัสดิการสังคม**

๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนและการส่งเสริมเงินยืม

- การควบคุมภายใน

- การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### **๔. กองช่าง**

๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน

- โครงการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

- การควบคุมภายใน

- การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### **๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การควบคุมภายใน

- การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

- โครงการจัดกิจกรรมพิธีบวงสรวงแก่งเต่า

๓) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### **๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวนิษฐา อินโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียด ดังนี้

รายการ	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙
ค่าพัฒนาบุคลากร	๔๕,๘๖๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๒,๕๐๐	-	-
ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ/ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวนิษฐา อินโสหา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่.....๒๑.....เดือน.....กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้  
วันที่.....๒๑.....เดือน.....กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายเหรียญชัย ทองเฟื่อง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้  
วันที่.....๒๑.....เดือน.....กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๖

การคิดจำนวนคน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๓๒ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๗ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักชดถุกซ์ ๑๒๕ วัน หัก วันลาพักผ่อน, วันลาป่วย, วันลากิจ ๑๐ วัน /ปี หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต. ๑๐ วัน /ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมหลักสูตรกรมส่งเสริมฯ ๒๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๒๐๐ วัน / ปีงบประมาณ

\*\*สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบในแต่ละปีงบประมาณ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b>						
<b>การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial &amp; Compliance Auditing)</b>						
๑. สำนักปลัด	๑. งานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการ	ต่ำ			๕	๕ วัน
	๒. การใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ		๑๐	๑๕	๒๕ วัน
	๓. การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม	ต่ำ			๑๐	๑๐ วัน
	๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๑๐	๑๐ วัน
	๕. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ			๑๕	๑๕ วัน
	๖. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	ต่ำ			๑๐	๑๐ วัน
	๗. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ			๕	๕ วัน
	๘. การชักซ้อมแผนอัคคีภัย	ต่ำ			๕	๕ วัน
	๙. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงหม้อทองใต้	ปานกลาง	๑๐	๑๕	-	๒๕ วัน
๒. กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ	-	๕	-	๕ วัน
	๒. การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ)	สูง	๒๐	๒๕	๒๕	๗๐ วัน
	๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	ต่ำ	๕	๑๕	-	๒๐ วัน
	๔. การจัดเก็บภาษีและเอกสารประกอบภาษีเงินได้	ต่ำ	-	๕	-	๕ วัน
	๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕ วัน
	๖. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐ วัน
	๗. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและการนำส่งเงินรายได้	ปานกลาง	-	๑๕	-	๑๕ วัน
	๘. การจัดเก็บค่าน้ำประปาและการนำส่งเงินรายได้	ปานกลาง	-	๑๕	-	๑๕ วัน
	๙. หลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐ วัน
	๑๐. การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕ วัน
	๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๑๐	-	-	๑๐ วัน
๓. กองช่าง	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕ วัน
	๒. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	สูง	๑๕	-	-	๑๕ วัน
	๓. การควบคุมงานก่อสร้างและการซ่อมบำรุง	สูง	๑๐	-	-	๑๐ วัน
	๔. การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน	ปานกลาง	-	๑๕	๑๕	๓๐ วัน
	๕. การเขียนรูปแบบก่อสร้างและการประมาณราคา	ปานกลาง	-	๑๕	-	๑๕ วัน
	๖. โครงการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐ วัน
๔. กองการศึกษา	๑. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๑๐	-	-	๑๐ วัน
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐ วัน
	๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	สูง	๕	-	-	๕ วัน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕. กองสวัสดิการสังคม	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	สูง	๑๕	-	-	๑๕ วัน
	๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	สูง	๕	-	-	๕ วัน
	๓. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	สูง	๕	-	-	๕ วัน
	๔. การดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐ วัน
	๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	สูง	๕	-	-	๕ วัน
ทุกส่วนราชการ	๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตสน.ข้อ๑๗(๖)(๖.๒)		๑๐	๑๐	๑๐	๓๐ วัน
	๒. ประเมินผลการการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร					
	๓. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน					
<b>ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>						
กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	สูง	๕	-	-	๕ วัน
กองการศึกษาฯ	โครงการจัดการแข่งขันกีฬา "ตงหม้อทองใต้ เกมส์"	สูง	๕	-	-	๕ วัน
กองสวัสดิการสังคม	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาอาชีพ แก่ผู้ด้อยโอกาส สตรี คนชรา	สูง	๕	-	-	๕ วัน
กองการศึกษาฯ	โครงการจัดงานประเพณีบุญผะเหวด เทศน์มหาชาติ		-	๕	-	๕ วัน
กองการศึกษาฯ	โครงการจัดกิจกรรมพิธีบวงสรวงแก่งเต่า		-	-	๕	๕ วัน
<b>ตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Auditing)</b>						
กองคลัง	ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐ วัน
สำนักปลัด	การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕ วัน
<b>๒. งานให้บริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b>						
ทุกส่วนราชการ	การปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง		๑๐	๑๐	๑๐	๓๐ วัน
<b>รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>			<b>๒๐๐</b>	<b>๒๒๐</b>	<b>๒๒๐</b>	<b>๖๔๐ วัน</b>

หมายเหตุ: เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ /ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

จำนวน ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ

จำนวน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.

จำนวน ๑๐ วัน

หัก วันเข้าอบรมหลักสูตรกรมส่งเสริมฯ

จำนวน ๒๐ วัน \* เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

คงเหลือวันทำการ

จำนวน ๒๐๐ วัน

\*\* สามารถปรับเฉลี่ยจำนวนวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบในแต่ละปีงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วทองใต้

หน่วยงาน	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น</b>						
<b>การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial / Compliance Audit)</b>						
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	สูง	๑๕	-	-	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	สูง	๕	-	-	๕
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	สูง	๕	-	-	๕
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
กองสวัสดิการสังคม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	สูง	๕	-	-	๕
กองการศึกษาฯ	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๑๐	-	-	๑๐
กองการศึกษาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ)	สูง	๒๐	๒๕	๒๕	๗๐
กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	สูง	๑๕	-	-	๑๕
กองการศึกษาฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	สูง	๕	-	-	๕
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	สูง	๑๐	-	-	๑๐
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๑๐	-	-	๑๐
สำนักปลัด	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลงิ้วทองใต้	ปานกลาง	๑๐	๑๕	-	๒๕
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและการนำส่งเงินรายได้	ปานกลาง	-	๑๕	-	๑๕
กองคลัง	การจัดเก็บค่าน้ำประปาและการนำส่งเงินรายได้	ปานกลาง	-	๑๕	-	๑๕
กองช่าง	การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน	ปานกลาง	-	๑๕	๑๕	๓๐
กองช่าง	การเขียนรูปแบบก่อสร้างและการประมาณราคา	ปานกลาง	-	๑๕	-	๑๕
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ	-	๕	-	๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS	ต่ำ	๕	๑๕	-	๒๐
กองคลัง	การจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	-	๕	-	๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองช่าง	โครงการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
สำนักปลัด	งานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	-	๑๐	๑๕	๒๕
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
สำนักปลัด	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐

ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้

หน่วยงาน	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของหน่วยงาน ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	ต่ำ	-	-	๕	๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	-	๕	๕
สำนักปลัด	การซักซ้อมแผนอัคคีภัย	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองคลัง	การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
<b>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)</b>						
กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	สูง	๕	-	-	๕
กองการศึกษาฯ	โครงการจัดการแข่งขันกีฬา "ดงหม้อทองใต้ เกมส์"	สูง	๕	-	-	๕
กองสวัสดิการสังคม	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาอาชีพ แก่ผู้ด้อยโอกาส สตรี คนชรา	สูง	๕	-	-	๕
กองการศึกษาฯ	โครงการจัดงานประเพณีบุญผะเหวด เทศน์มหาชาติ	-	-	๕	-	๕
กองการศึกษาฯ	โครงการจัดกิจกรรมพิธีบวงสรวงแก้้เต่า	-	-	-	๕	๕
<b>การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Audit)</b>						
กองคลัง	ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	-	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
สำนักปลัด	การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	-	๕	๕	-	๑๐
<b>๒.งานการให้คำปรึกษา</b>						
ทุกส่วนราชการ	การปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	การควบคุมภายใน					
	การบริหารจัดการความเสี่ยง					
<b>รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>			๒๐๐	๒๒๐	๒๒๐	๖๔๐

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ /ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ จำนวน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. จำนวน ๑๐ วัน

หัก วันเข้าอบรมหลักสูตรกรมส่งเสริมฯ จำนวน ๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการ จำนวน ๒๐๐ วัน

\*\* สามารถปรับเฉลี่ยจำนวนวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบในแต่ละปีงบประมาณ.

\*\* เข้าอบรมหลักสูตรกรมส่งเสริมฯ เฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒.๔๐	สูง	๑
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒.๔๐	สูง	๒
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๒.๔๐	สูง	๓
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒.๔๐	สูง	๔
กองสวัสดิการสังคม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๔๐	สูง	๕
กองการศึกษา	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔๐	สูง	๖
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔๐	สูง	๗
กองการศึกษา	โครงการจัดการแข่งขันกีฬา "ดงหม้อทองใต้ เกมส์"	๒.๔๐	สูง	๘
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	๒.๔๐	สูง	๙
กองสวัสดิการสังคม	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาอาชีพ แก่ผู้ด้อยโอกาส สตรี คนชรา	๒.๒๐	สูง	๑๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ)	๒.๐๐	สูง	๑๑
กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐	สูง	๑๒
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๐๐	สูง	๑๓
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑.๘๐	สูง	๑๔
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘๐	สูง	๑๕
สำนักปลัด	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงหม้อทองใต้	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๖
กองคลัง	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๗
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๘
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและการนำส่งเงินรายได้	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๙
กองคลัง	การจัดเก็บค่าน้ำประปาและการนำส่งเงินรายได้	๑.๖๐	ปานกลาง	๒๐
กองช่าง	การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน	๑.๖๐	ปานกลาง	๒๑
กองช่าง	การเขียนรูปแบบก่อสร้างและการประมาณราคา	๑.๖๐	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๔๐	ต่ำ	๒๓
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS	๑.๔๐	ต่ำ	๒๔
กองคลัง	การจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๑.๔๐	ต่ำ	๒๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ	๒๖
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๔๐	ต่ำ	๒๗
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ	๒๘
กองช่าง	โครงการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๑.๔๐	ต่ำ	๒๙
สำนักปลัด	งานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการ	๑.๔๐	ต่ำ	๓๐
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๔๐	ต่ำ	๓๑
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม	๑.๔๐	ต่ำ	๓๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔๐	ต่ำ	๓๓
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔๐	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัด	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔๐	ต่ำ	๓๕

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของหน่วยงาน ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๑.๕๐	ต่ำ	๓๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕๐	ต่ำ	๓๗
สำนักปลัด	การซ้กซ่อมแผนอัคคีภัย	๑.๕๐	ต่ำ	๓๘
กองคลัง	การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร	๑.๐๐	ต่ำ	๓๙

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	
๑	<b>สำนักปลัด</b>							
	<b>๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b>							
	๑) งานบริหารงานทั่วไป							
	- งานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการ		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	๒) งานการเจ้าหน้าที่							
	- การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	<b>๑.๒ กลุ่มงานอำนาจการ</b>							
	๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน							
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	- การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	๒) งานนิติการ							
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของหน่วยงาน		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)							
	๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
	- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	- การซักซ้อมแผนอัคคีภัย		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	๔) งานบริหารงานสาธารณสุข							
	- การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงหม้อทองใต้		๒	๑	๓	๑	๑	๑.๖๐
๒	<b>กองคลัง</b>							
	<b>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</b>							
	๑) งานการเงินและบัญชี *ด้านการเงินรวมเบิกจ่ายทุกสำนัก/กอง							
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online)		๑	๑	๓	๑	๒	๑.๖๐
	- การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ)		๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐
	- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	- การจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน		๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	<b>๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน</b>							
	๑) งานบริหารงานทั่วไป							
	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๕๐
	๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้							
	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ร.ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	
		- การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
		- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและการนำส่งรายได้	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
		- การจัดเก็บค่าน้ำประปาและการนำส่งเงินรายได้	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
		๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน						
		- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๒	๑	๑	๒	๑.๘๐
		- หลักประกันสัญญา	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔๐
๓	กองช่าง							
		๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป						
		- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
		๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ						
		- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๓	๒	๒	๑	๒	๒.๐๐
		๓.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง						
		- การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
		๓.๔ งานสาธารณูปโภค						
		- การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖๐
		- โครงการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
		๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง						
		- การเขียนรูปแบบก่อสร้างและการประมาณราคา	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
		๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป						
		- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐
		๔.๒ งานบริหารการศึกษา						
		- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔๐
		- การจัดทำบัญชีและรายการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔๐
		๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ						
		- โครงการจัดการแข่งขันกีฬา "ดงหม้อทองใต้ เกมส์"	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔๐
		๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน						
		- การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔๐
๕	กองสวัสดิการสังคม							
		๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป						
		- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๓	๒	๓	๒.๔๐
		๕.๒ งานพัฒนาชุมชน						
		- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาอาชีพ แก่ผู้ด้วยโอกาส สตรี คนชรา คนชรา ผู้ยากไร้ และครอบครัวมีรายได้น้อย	๑	๒	๓	๒	๓	๒.๒๐
		๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์						
		- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔๐
		- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔๐
		- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔๐
		๕.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ						
		- การดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๓	๑	๓	๒	๓	๒.๔๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๙๔ - ๒.๔๐	สูง=๓
๑.๔๘ - ๑.๙๓	ปานกลาง=๒
๑.๐๐ - ๑.๔๗	ต่ำ=๑

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด	๒.๔	
ค่าต่ำสุด	๑	
ค่าพิสัย	๑.๔	(๒.๔ - ๑)
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๔๗	(๑.๔/๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= ๑.๙๔ - ๒.๔๐	(๒.๔๐ - ๐.๔๗ = ๑.๙๓ )
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๔๘ - ๑.๙๓	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๐๐ - ๑.๔๗	(๑.๐๐+๐.๔๗ = ๑.๔๗)

\* การประเมินความเสี่ยงใช้กระดาษทำการประกอบเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ด้านงบประมาณใช้งบประมาณรวมแต่ละสำนัก/กอง เป็นเกณฑ์

กระตาดำทำการข้อมูลอัตรากำลั้ง

ที่	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	จำนวนตามกรอบอัตรากำลั้ง	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
๑	<b>สำนักปลัด</b>				
	<b>๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b>				
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๔	๔	๑๐๐	๑
	- งานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการ				
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง				
	๒) งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม				
	<b>๑.๒ กลุ่มงานอำนวยการ</b>				
	๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				
	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	- การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ				
	๒) งานนิติการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของหน่วยงาน				
	<b>ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)</b>				
	๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖	๖	๑๐๐	๑
	- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
- การซักซ้อมแผนอัคคีภัย					
๔) งานบริหารงานสาธารณสุข	๔	๓	๗๕	๒	
- การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงหม้อทองใต้					
๒	<b>กองคลัง</b>				
	<b>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</b>				
	๑) งานการเงินและบัญชี	๓	๓	๑๐๐	๑
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน				
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)				
	- การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ)				
	- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS				
	- การจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
	<b>๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน</b>				
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				
๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๒	๒	๑๐๐	๑	
- การใช้ใบเสร็จรับเงิน					
- การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร					
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและการนำส่งรายได้					
- การจัดเก็บค่าน้ำประปาและการนำส่งเงินรายได้					

กระตาดำทำการข้อมูลอัตรากำลั้ง

ที่	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	จำนวนตามกรอบอัตรากำลั้ง	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
	๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓	๒	๖๗	๓
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	- หลักประกันสัญญา				
๓	กองช่าง				
	๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				
	๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ	๑	๐	๐	๓
	- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง				
	๓.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๑๐๐	๑
	- การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง				
	๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๒	๒	๑๐๐	๑
	- การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน				
	- โครงการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า				
	๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒	๑	๕๐	๓
	- การเขียนรูปแบบก่อสร้างและการประมาณราคา				
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				
	๔.๒ งานบริหารการศึกษา	๒	๑	๕๐	๓
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- การจัดทำบัญชีและรายการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑	๐	๐	๓
	- โครงการจัดการแข่งขันกีฬา "ตงหม้อทองใต้ เกมส์"				
	๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑	๐	๐	๓
	- การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน				
	และการศึกษานอกโรงเรียน				
๕	กองสวัสดิการสังคม				
	๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑	๐	๐	๓
	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				
	๕.๒ งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
	- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาอาชีพ แก่ผู้ด้อยโอกาส สตรี คนชรา				
	คนชรา ผู้ยากไร้ และครอบครัวมีรายได้น้อย				
	๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์	๑	๐	๐	๓
	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ				
	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ				
	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์				
	๕.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๒	๑	๕๐	๓
	- การดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน				

กำหนดระดับความเสี่ยง

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	น้อยกว่า ๗๐%
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	ร้อยละ ๗๐ - ๘๐
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	ร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
น้อยกว่า ๗๐%	สูง=๓
ร้อยละ ๗๐ - ๘๐	ปานกลาง=๒
ร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐	ต่ำ=๑

กระตาดำทำการบประมาณ (งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗)

ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ	คะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด	๑๔,๕๕๖,๐๐๒.๐๐	๓
๒	กองคลัง	๓,๕๕๕,๕๖๐.๐๐	๑
๓	กองช่าง	๑๐,๙๗๓,๑๕๖.๐๐	๒
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๕,๗๔๗,๘๕๒.๐๐	๓
๕	กองสวัสดิการสังคม	๑๔,๖๓๖,๐๒๐.๐๐	๓

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด	๑๕,๗๔๗,๘๕๒.๐๐
ค่าต่ำสุด	๓,๕๕๕,๕๖๐.๐๐
ค่าพิสัย	๑๒,๑๙๒,๒๙๒.๐๐ (๑๕,๗๔๗,๘๕๒ - ๓,๕๕๕,๕๖๐)
ช่วงของค่าพิสัย	๔,๐๖๔,๑๓๐.๐๐ (๑๒,๑๙๒,๒๙๒/๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๑๑,๖๘๓,๗๒๒ - ๑๕,๗๔๗,๘๕๒	(๑๕,๗๔๗,๘๕๒ - ๔,๐๖๔,๑๓๐)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๗,๖๑๙,๕๙๑ - ๑๑,๖๘๓,๗๒๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๓,๕๕๕,๕๖๐ - ๗,๖๑๙,๕๙๑	(๓,๕๕๕,๕๖๐ + ๔,๐๖๔,๑๓๐)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๓,๕๕๕,๕๖๐ - ๗,๖๑๙,๕๙๑	ต่ำ=๑
๗,๖๑๙,๕๙๑ - ๑๑,๖๘๓,๗๒๒	ปานกลาง=๒
๑๑,๖๘๓,๗๒๒ - ๑๕,๗๔๗,๘๕๒	สูง=๓

กระตาดงทำการงบประมาณ (งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567)

ปีงบประมาณ 2567

ที่	หน่วยงาน	งบกลาง	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	เงินเดือนค่าจ้างฝ่ายประจำ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	เงินอุดหนุน	ครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รายจ่ายอื่น	รวม
1	สำนักปลัด	1,444,547.00	2,425,920.00	5,534,280.00	934,600.00	1,680,455.00	707,500.00	385,000.00	242,500.00	1,101,200.00	100,000.00		14,556,002.00
2	กองคลัง			2,816,760.00	302,000.00	218,000.00	80,000.00	82,000.00		56,700.00			3,555,460.00
3	กองช่าง			1,801,146.00	68,000.00	488,000.00	320,000.00	450,000.00	750,000.00	406,000.00	6,690,000.00		10,973,146.00
4	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			6,759,420.00	126,000.00	2,923,382.00	1,782,450.00	95,000.00	3,960,200.00	101,400.00			15,747,852.00
5	กองสวัสดิการสังคม	13,351,200.00		969,320.00	10,000.00	265,500.00	30,000.00	2,000.00		8,000.00			14,636,020.00
6	หน่วยตรวจสอบภายใน			416,160.00	52,000.00	50,860.00	10,000.00			2,500.00			531,520.00
	รวมเงิน	14,795,747.00	2,425,920.00	18,297,086.00	1,492,600.00	5,626,197.00	2,929,950.00	1,014,000.00	4,952,700.00	1,675,800.00	6,790,000.00	-	60,000,000.00

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ✗ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผลและระดับความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = 1	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = 2	ความเสี่ยงระดับสูง = 3	
1	<p><b>ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</b></p> <p>กรอบอัตรากำลังและจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่จริง</p> <p>* การคำนวณเกณฑ์ระดับความเสี่ยง ต่ำ ปานกลาง สูง (ตัวเลขร้อยละ) มาจากการหาค่าทางคณิตศาสตร์ โดยนำข้อมูลมาจากแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้</p>	<p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง ร้อยละ 81 - 100 ของ อัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงร้อยละ 70 - 80 ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า 70% ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....</p> <p>ขอแก้ไขเป็น.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2	<p><b>ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)</b></p> <p>ระบบการควบคุมภายใน เอกสารประกอบการประเมิน ได้แก่ มีคำสั่งแบ่งงานหรือคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และได้มีการเผยแพร่/แจ้งเวียน ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติ/ผู้ที่มีคำสั่งรับทราบครบถ้วนตามคำสั่ง</p>	<p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ไม่ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหรือเผยแพร่เพียงพอ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....</p> <p>ขอแก้ไขเป็น.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง**  
**เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

**คำอธิบาย**

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ✗ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผลและปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = 1	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = 2	ความเสี่ยงระดับสูง = 3	
3	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ *ใช้ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ใช้เกณฑ์งบประมาณรวมแต่ละสำนักกอง ทุกกิจกรรมภายในสำนัก/กองจะมีความเสี่ยงเท่ากัน เทียบตามงบประมาณรวม	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ 3,555,460-7,619,590 บาท	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ที่ได้รับ 7,619,591 - 11,683,721 บาท	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ 11,683,722 - 15,747,852 บาท	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น..... ..... .....
4	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย การดำเนินการตามข้อกักตัวของหน่วยตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎ หมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่ มีข้อกักตัวของหน่วยงาน ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ มีข้อกักตัวของหน่วย งานตรวจสอบและดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ มีข้อกักตัวของหน่วย งานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น..... ..... .....
5	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Manage ment (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงานที่ได้เข้ารับการอบรม ในปีงบประมาณ 2566	<input type="checkbox"/> บุคลากรได้เข้ารับการ อบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ในฝ่าย/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/> บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/ กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/> บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/ กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น..... ..... .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ โทร.๐๔๒-๗๐๗๕๗๘

ที่ สน ๗๑๗๐๑/๒๐

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐: วางแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ” และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนตรวจสอบด้วย” โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและข้อจำกัดทางทรัพยากร โดยสรุปแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน จำนวน ๓ โครงการ ได้แก่
  - การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
  - โครงการจัดการแข่งขันกีฬา “ดงหม้อทองใต้ เกมส์”
  - โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาอาชีพ แก่ผู้ด้อยโอกาส สตรี คนชรา
๓. การตรวจสอบอื่นๆ (การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) ได้แก่
  - ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
๔. งานบริการให้คำปรึกษาทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้

**ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ**

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

๒. พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒)



(นางสาวชนิษฐา อินโสิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบตามที่เสนอ

ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

.....



(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้

เห็นชอบและอนุมัติ

ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....



(นายเหรียญชัย ทองเฟื่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้