

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเหนือ
อำเภอแม่ฮอน จังหวัดเชียงใหม่



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒**

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ ระยะยาว ๔ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลทาเหนือและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการ ตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวชนพิศ สุภาพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ/

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสัญญา ใจกล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายนิกร เต้จ๊ะแยง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เป็นหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในแผนระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นกรอบการปฏิบัติงานของการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
ตำบลทาเหนือ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว	๑
ส่วนที่ ๒	
รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๑๑

ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ
อำเภอแม่ฮอน จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๘ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญหรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลู่ไปสู่การได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ ต่อไป

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ จัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑.การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ

๒.การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของ กรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๗๒

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน(Operation)ด้านการเงิน (Financial)ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

**การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน**

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร(Operation : O)	๓.๕
๒	สำนักปลัด	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๓
๓	กองการศึกษา	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)	๓
๔	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๓
๕	กองช่าง	ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าความงานก่อสร้าง(Operation : O)	๓
๖	กองช่าง	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๓
๗	กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๒.๖๖
๘	กองช่าง	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๒.๕
๙	กองช่าง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒.๕
๑๐	สำนักปลัด	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒.๕
๑๑	กองคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒
๑๒	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)	๒
๑๓	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง(Operation : O)	๒
๑๔	กองช่าง	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง(Operation : O)	๒
๑๕	กองช่าง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๒
๑๖	กองช่าง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๑๗	กองช่าง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๒
๑๘	สำนักปลัด	บริหารความเสี่ยง(Operation : O)	๒
๑๙	กองการศึกษา	บริหารความเสี่ยง(Operation : O)	๒
๒๐	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายงบกลาง-สำรองจ่าย(Compliance : C)	๑.๗๕
๒๑	กองคลัง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑.๗๕
๒๒	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)	๑.๖๗
๒๓	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ (Compliance : C)	๑.๖๗
๒๔	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)	๑.๖๗
๒๕	กองคลัง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๑.๕๐
๒๖	สำนักปลัด	การดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (Operation : O)	๑.๕๐
๒๗	กองคลัง	โครงการเศรษฐกิจชุมชน(Compliance : C)	๑.๕๐
๒๘	กองคลัง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑.๕๐
๒๙	กองการศึกษา	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑.๕๐
๓๐	สำนักปลัด	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑.๕๐
๓๑	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Operation : O)	๑.๕๐

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๓๒	สำนักปลัด	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑.๕๐
๓๓	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๑.๓๓
๓๔	กองการศึกษา	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑.๓๓
๓๕	สำนักปลัด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๓๖	กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๓๗	กองการศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๓๘	สำนักปลัด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๓๙	สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๔๐	กองคลัง	เกณฑ์สันเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง(Operation : O)	๑
๔๑	กองคลัง	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑
๔๒	กองคลัง	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑
๔๓	สำนักปลัด	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๔๔	กองคลัง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๔๕	กองช่าง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๔๖	สำนักปลัด	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๔๗	กองคลัง	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๔๘	สำนักปลัด	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๔๙	กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๕๐	สำนักปลัด	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๕๑	สำนักปลัด	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๕๒	สำนักปลัด	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๑
๕๓	กองการศึกษา	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๑
๕๔	กองคลัง	ด้านการเดินทางไปราชการ(Operation : O)	๑
๕๕	กองการศึกษา	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๕๖	สำนักปลัด	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๕๗	สำนักปลัด	ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)	๑
๕๘	สำนักปลัด	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๑
๕๙	กองคลัง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๖๐	สำนักปลัด	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๖๑	สำนักปลัด	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย (Operation : O)	๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๖๒	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๓	กองคลัง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๔	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๕	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๖	กองช่าง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๗	สำนักปลัด	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา (Strategic : S)	๑
๖๘	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Operation : O)	๑
๖๙	กองการศึกษา	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(Financial : F)	๑
๗๐	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงาน กองทุนสวัสดิการชุมชนระดับตำบล(Operation : O)	๑
๗๑	สำนักปลัด	ด้านการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการชุมชนระดับตำบลทาเหนือ(Operation : O)	๑
๗๒	สำนักปลัด	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล(Financial : F)	๑
๗๓	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำลำดับความเสี่ยง
(นางสาวชนพิศ สุภาพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ/
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับดังนี้

สรุปผลการประเมินความเสี่ยง
เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในและการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๒

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	/	/	/	/
๒	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	/	/	/	/
๓	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา	ปานกลาง	/	/	/	/
๔	การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	/	/	/	/
๕	ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	/		/	/
๖	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	ปานกลาง	/	/	/	/
๗	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	/	/	/	/
๘	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	/	/	/	/
๙	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	ปานกลาง	/	/		
๑๐	ค่าสาธารณูปโภค	ปานกลาง	/	/		/
๑๑	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	น้อย	/	/	/	
๑๒	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	น้อย	/	/	/	/
๑๓	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	น้อย	/	/		
๑๔	ด้านการเดินทางไปราชการ	น้อย	/		/	
๑๕	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา	น้อย	/		/	
๑๖	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	น้อย	/	/		/
๑๗	บริหารความเสี่ยง	น้อย	/	/	/	
๑๘	ด้านการเบิกจ่ายงบกลาง-สำรองจ่าย	น้อย	/	/	/	/
๑๙	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	น้อย	/	/	/	/
๒๐	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	น้อย	/	/	/	/
๒๑	ด้านการควบคุมการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ความพิการ ผู้ป่วยเอดส์	น้อย	/	/		
๒๒	การเบิกจ่ายเงิน	น้อย	/	/	/	
๒๓	การดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	น้อย		/	/	
๒๔	ด้านการโครงการเศรษฐกิจชุมชน	น้อย	/	/	/	/
๒๕	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	น้อย			/	/
๒๖	ด้านการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	น้อย		/	/	

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
๒๗	ควบคุมภายใน	น้อย	/	/	/	/
๒๘	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	น้อย	/	/	/	/
๒๙	ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	น้อย			/	/
๓๐	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	น้อย	/	/		/
๓๑	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	น้อย			/	/
๓๒	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	น้อย			/	/
๓๓	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	น้อย	/			/
๓๔	การปฏิบัติงานล่วงเวลา	น้อย	/		/	
๓๕	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	น้อย			/	/
๓๖	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	น้อย		/		/
๓๗	ด้านการดำเนินงาน กองทุนสวัสดิการชุมชนระดับตำบล	น้อย		/		/
๓๘	ด้านการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการชุมชนระดับตำบลทาเหนือ	น้อย			/	/
๓๙	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล	น้อย		/		/
๔๐	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล(สปสข.)	น้อย		/		/

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานงานธุรการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานการเกษตร
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานสาธารณสุข
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมและสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานธุรการ

๒. กองคลังประกอบด้วย

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่างประกอบด้วย

- งานผังเมือง
- งานการโยธา
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานสาธารณูปโภค
- งานธุรการ

๔. กองการศึกษาประกอบด้วย

- งานการศึกษาและปฐมวัย
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานการเงินและบัญชี
- งานธุรการ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ดีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรโดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชนพิศ สุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ อำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่
รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๒

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๒

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒				
๑	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการขออนุญาต ฯ	○ (๓.๕)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบม. รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี งบม. ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้สรุปจำนวนครั้งที่โอน งบม.	F (๓)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน กองการศึกษา	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ถูกต้องและ เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนกำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	○ (๓)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔	การจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการรับภาษีจัดเก็บเอง เพิ่มขึ้นจากปี งบม. ที่แล้วมา หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บรายได้มีปัญหาในการดำเนินงาน หรือไม่	F (๓)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๕	ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง เป็นตามวิธีการที่ ร.บ.กค.ว่าด้วย พรบ.ซื้อจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่	○ (๓)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๖	ด้านการดำเนินงานตาม โครงการ ในการปฏิบัติงาน ตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการ ต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามแผน กำหนดหรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	○ (๓)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๗	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	กองช่าง สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม ร.บ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	C (๒.๖๖ - ๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๘	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการควบคุมงาน ก่อสร้างตามวิธีการที่ ร.บ.กค.ว่าด้วย พรบ.ซื้อ จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่	○ (๒.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๙	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	กองช่าง สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงาน ๓.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	○ (๒.๕๐ - ๑) (๑.๕๐ - ๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐	ค่าสาธารณูปโภค	สำนักปลัด กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคมีอัตราการใช้เพิ่มขึ้นจากปี ป.ม. ที่แล้วมาหรือไม่ หากเพิ่มขึ้นมีสาเหตุมาจากอะไร	○ (๒.๕๐ - ๒)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๑	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Laas ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒.เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	F (๒)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๒	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	กองคลัง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล	○ (๒ - ๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของ การ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑๓	ด้านการคำนวณราคากลางงาน กลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีราคาคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด หรือไม่ ๒.มีการแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลางหรือไม่	○ (๒)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๔	ด้านการเดินทางไป ราชการ	กองช่าง สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการจากนายเกษมณตรี ฯ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด	○ (๒) (๑.๕๐ - ๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๕	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/ สัมมนา	กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการ และอัตราที่ รบ.มท.ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดหรือไม่ ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผลการฝึกอบรม	○ (๒) (๑.๕๐ - ๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๖	สิทธิสวัสดิการค่าเช่า บ้าน และค่าเล่าเรียน บุตร	กองช่าง กองคลัง สำนักปลัด กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่า เช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	○ (๒) (๑.๕ - ๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๑๗	บริหารความเสี่ยง	กองการศึกษา กองคลัง สำนักปลัด กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลคงพลอง ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○ (๒ - ๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๘	ด้านการเบิกจ่ายงบกลาง-สำรองจ่าย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่า มีใช้งบประมาณเหมาะสม การเบิกจ่ายงบกลาง-สำรองจ่าย เป็นไปตามขั้นตอน ข้อบังคับของกฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ	C (๒ - ๑.๗๕)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๙	การใช้และดูแลรักษา รถยนต์ส่วนกลาง	กองคลัง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อบท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่ ๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	○ (๑.๗๕ - ๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๐๖/๖๖	๑๖/๖๖	๒๖/๖๖				
๒๐	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามลูกหนี้ภาษี ๓.เพื่อป้องกันลูกหนี้ภาษีค้างชำระหมดอายุ	F (๑.๖๗)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๑	ด้านการควบคุมการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ความพึงพอใจผู้ช่วยเอดส์	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุปฏิบัติตามระเบียบ ถูกต้อง หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓.มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด	C (๑.๖๗)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๒	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รม.พ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน กำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ	C (๑.๖๗)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๓	การดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อสอบทานเอกสารและการดำเนินงาน	O (๑.๕๐)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๐๒๕๖๒	๑๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๒๔	ด้านการโครงการเศรษฐกิจชุมชน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน-ส่งเงิน การชำระเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตามระเบียบฯถูกต้องหรือไม่ ๒.เพื่อตรวจทานการคุมทะเบียนคนลูกหนี้เงินยืม และการเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระหรือไม่	○ (๑.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๒๕	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	○ (๑.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๒๖	ด้านการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/		๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามแผนกกำหนดหรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	○ (๑.๓๓)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๒๗	ด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	F (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๐๒๖๕	๑๒๖๕	๒๕๖๕				
๒๘	ควบคุมภายใน	กองการศึกษา สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตงพลอง ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงาน ควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้ หน่วยงานเกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	O (๑.๓๓ - ๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๒๙	ด้านการจัดทำบัญชี และ รายงานทางการเงิน (Financial : F)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงาน การเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และ รายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๓๐	ด้านการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน (Financial : F)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเงินเป็นไปตาม ขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด	F (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๓๑	ด้านการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายเป็นไป ตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำ งบม.	F (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๐๒๖๓	๑๒๖๔	๒๕๖๕				
๓๒	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีความรู้ ความสามารถ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	○ (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๓	การวางแผนด้านกลยุทธ์ หรือการจัดทำแผนพัฒนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/		/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน	S (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๔	การปฏิบัติงานล่วงเวลา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/		/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาตามอัตรา และเบิกตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ จัดทำเอกสารประกอบหรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	○ (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๕	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี			/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานของ ศพด.เป็นไปตามที่ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒.เพื่อรายงานการดำเนินงานของ ศพด. ให้ผู้บริหารทราบ ถึงมาตรฐานที่ ศพด.ปฏิบัติ	○ (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๐๒๖๑	๑๒๖๑	๒๕๖๑				
๓๖	ด้านการจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงที่บัญชี ศพด.	F (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๓๗	ด้านการดำเนินงาน กองทุน สวัสดิการชุมชนระดับตำบล	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานกองทุน สวัสดิการชุมชน ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบ ๓ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน	O (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๓๘	ด้านการเบิกจ่ายกองทุน สวัสดิการชุมชนระดับตำบล ดงพลอง	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานกองทุน ที่ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ๓ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน	O (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๓๙	การจัดทำบัญชีและรายงาน การเงิน ของกองทุน หลักประกันสุขภาพระดับ ตำบล	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินของ กองทุน ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกองทุน สสช กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	F (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๔๐	ด้านการดำเนินงาน ของ กองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับตำบล(สสช.)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานกองทุน สสช ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ๓ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน	O (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน		
หัก วันลาพักผ่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๒๐ วัน /ปี		
หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.ทาเหนือ ๑๕ วัน /ปี		
หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๑๐ วัน/ปี		
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๙๖ วัน/งบประมาณ
**สามารถปรับเปลี่ยนวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ		

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์(Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน(Operation : O)
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
๔. ด้านการเงิน(Financial : F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ(Compliance : C)

ด้านกลยุทธ์(Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน(Operation : O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้(Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน(Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ(Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระตาศทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระตาศทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาเห็นอเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาเห็นอเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวชนพิศ สุภาพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสัญญา ใจกล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ
วันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนิกร เต้จ๊ะแยง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทาเหนือ
วันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๖ - ๒๗ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

สรุปผลการประเมินความเสี่ยง
เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในและการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๒

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	/	/	/	/
๒	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบ ประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	/	/	/	/
๓	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา	ปานกลาง	/	/	/	/
๔	การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	/	/	/	/
๕	ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าความงานก่อสร้าง	ปานกลาง	/		/	/
๖	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี	ปานกลาง	/	/	/	/
๗	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ปานกลาง	/	/	/	/
๘	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	/	/	/	/
๙	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	ปานกลาง	/	/		
๑๐	ค่าสาธารณูปโภค	ปานกลาง	/	/		/
๑๑	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	น้อย	/	/	/	
๑๒	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	น้อย	/	/	/	/
๑๓	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	น้อย	/	/		
๑๔	ด้านการเดินทางไปราชการ	น้อย	/		/	
๑๕	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา	น้อย	/		/	
๑๖	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	น้อย	/	/		/
๑๗	บริหารความเสี่ยง	น้อย	/	/	/	
๑๘	ด้านการเบิกจ่ายงบกลาง-สำรองจ่าย	น้อย	/	/	/	/
๑๙	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	น้อย	/	/	/	/
๒๐	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	น้อย	/	/	/	/
๒๑	ด้านการควบคุมการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ความพิการ ผู้ป่วยเอดส์	น้อย	/	/		
๒๒	การเบิกจ่ายเงิน	น้อย	/	/	/	
๒๓	การดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	น้อย		/	/	
๒๔	ด้านการโครงการเศรษฐกิจชุมชน	น้อย	/	/	/	/
๒๕	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	น้อย			/	/
๒๖	ด้านการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี	น้อย		/	/	

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
๒๗	ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	น้อย			/	/
๒๘	ควบคุมภายใน	น้อย	/	/	/	/
๒๙	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	น้อย	/	/	/	/
๓๐	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	น้อย	/	/		/
๓๑	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	น้อย			/	/
๓๒	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	น้อย			/	/
๓๓	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	น้อย	/			/
๓๔	การปฏิบัติงานล่วงเวลา	น้อย	/		/	
๓๕	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	น้อย			/	/
๓๖	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	น้อย		/		/
๓๗	ด้านการดำเนินงาน กองทุนสวัสดิการชุมชนระดับตำบล	น้อย		/		/
๓๘	ด้านการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการชุมชนระดับตำบลดงพลอง	น้อย			/	/
๓๙	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล	น้อย		/		/
๔๐	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล(สปสข.)	น้อย		/		/