



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด.๗๑๗๐๖/๕๒

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ
ปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้จัดทำ

- (๑) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ และ
- (๒) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์
ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หน่วยรับตรวจจำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

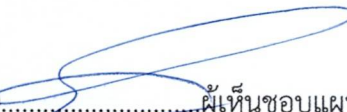
เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
๓. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

/แจ้งให้ผู้บริหาร...

แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....จวิฬ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจริยา อุณาสังห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทองแดง ไหวพริบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

สำเนาฉบับ



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒ ฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนด
ต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(นางสาวจริยา อุณาสีงห์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายทองแดง ไหวพริบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจส่วนต่าง ๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจส่วนต่าง ๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจส่วนต่าง ๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภา อบต., ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่า เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงานโดยมีผลผลิต และผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบว่ามีระบบการบริหารจัดการต่าง ๆ เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจ และเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

๒. งานตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ ที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ โดยตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การติดตามผล เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบรวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย (สำนัก/ กอง) ประกอบด้วย

- สำนักปลัดฯ
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะต้องตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วย โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย จำนวน ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจัดทำทะเบียนการลา
- (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การตรวจพัสดุประจำปี
- (๒) การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- (๓) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) โครงการรับเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติ
- (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การดำเนินการกองทุน สปสช.
- (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
 - (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การดำเนินโครงการ ตามข้อบัญญัติ
 - (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
 - (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
 - (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
 - (๒) การคืนเงินหลักประกันสัญญา
 - (๓) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
 - (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
 - (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
 - (๒) ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตรวจ
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๒
ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวจริยา อุณาสังห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

-ไม่มี- (เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวจริยา อุณาสังห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายรักษักดิ์ แก้วรอด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทองแดง ไหวพริบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.	<p><u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนการลา - การรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ - การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) - ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน <p>การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>ปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>ปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๗๑</p> <p>ปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๗๒</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒</p>	นางสาวจริยา อุณาสีห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	<p>- การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ		
	<p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u></p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>				

๖๓๕

(ลงชื่อ)

(นางสาวจริยา อุณาสีห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายทองแดง ไหวพริบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจพัสดุประจำปี - การควบคุมพัสดุ และการจ่ายพัสดุประจำปี - การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร - การจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) - การคืนเงินหลักประกันสัญญา - ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน <p>การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง 	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑</p> <p>ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑</p> <p>ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒</p> <p>ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑</p> <p>ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	นางสาวจริยา อุณาสังห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	<p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	๑ ครั้ง / ปี			

๖๖๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวจริยา อุณาสังห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทองแดง ไหวพริบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)				
	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑	นางสาวจริยา อุณาสีงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑ ครั้ง / ปี	ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒		
	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒		
	- การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)

จ.ร.น

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)
(นางสาวจริยา อุณาสีงห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นายรักศักดิ์ แก้วรอต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)

Veer

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทองแดง ไทพริบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

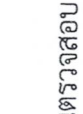
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) - โครงการรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติ - การดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติ - การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) - การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒	นางสาวจริยา อุณาสังห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	งานสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง / ปี	ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ) 

(นางสาวจริยา อุณาสังห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ) 

(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ) 

(นายทองแดง ไหวพริบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการกองทุน สปสช. - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม - การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) - การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง 	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๐ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๗๒	นางสาวจริยา อุณาสีงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) <ul style="list-style-type: none"> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)



(นางสาวจริยา อุณาสีงห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(ลงชื่อ)



(นายทองแดง ไหวพริบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ (C)	ด้าน บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
สำนักปลัด								
๑	- การจัดทำทะเบียนการลา	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖	ต่ำ
๒	- การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘	ปานกลาง
๓	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๔	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุม ภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ (C)	ด้าน บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
กองคลัง								
๑	- การตรวจพัสดุประจำปี	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔	สูง
๒	- การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔	สูง
๓	- การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔	สูง
๔	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔	สูง
๕	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๖	- การคืนเงินหลักประกันสัญญา	๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐	ปานกลาง
๗	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุม ภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ (C)	ด้าน บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
กองช่าง								
๑	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒	ปานกลาง
๒	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐	ปานกลาง
๓	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๔	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุม ภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๓	๓	๒.๒	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ (C)	ด้าน บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
กองการศึกษา								
๑	- โครงการรับเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติ	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐	ปานกลาง
๒	- การดำเนินโครงการ ตามข้อบัญญัติ	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐	ปานกลาง
๓	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๔	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการ ควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ (C)	ด้าน บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๑	- การดำเนินการกองทุน สปสช.	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๒	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ การฝึกอบรม	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐	ปานกลาง
๓	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๔	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุม ภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐	ปานกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
ภาพรวมการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนราชการ
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กอง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ (C)	ด้าน บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด	- การจัดทำทะเบียนการลา	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖	ต่ำ
๒	สำนักปลัด	- การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘	ปานกลาง
๓	สำนักปลัด	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๔	สำนักปลัด	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘	ปานกลาง
๖	กองคลัง	- การตรวจพัสดุประจำปี	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔	สูง
๗	กองคลัง	- การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔	สูง
๘	กองคลัง	- การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔	สูง
๙	กองคลัง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔	สูง
๑๐	กองคลัง	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๑๑	กองคลัง	- การคืนเงินหลักประกันสัญญา	๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐	ปานกลาง
๑๒	กองคลัง	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘	ปานกลาง
๑๓	กองช่าง	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒	ปานกลาง
๑๔	กองช่าง	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐	ปานกลาง
๑๕	กองช่าง	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๑๖	กองช่าง	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๓	๓	๒.๒	ปานกลาง
๑๗	กองการศึกษา	- โครงการรับเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติ	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐	ปานกลาง
๑๘	กองการศึกษา	- การดำเนินโครงการ ตามข้อบัญญัติ	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐	ปานกลาง
๑๙	กองการศึกษา	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๒๐	กองการศึกษา	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘	ปานกลาง
๒๑	กองสาธารณสุข	- การดำเนินการกองทุน สปสช.	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๒๒	กองสาธารณสุข	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐	ปานกลาง
๒๓	กองสาธารณสุข	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔	สูง
๒๔	กองสาธารณสุข	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐	ปานกลาง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ค่าสูงสุด

๓

ค่าต่ำสุด

๑

ค่าพิสัย

$$(๓ - ๑) = ๒$$

ช่วงของค่าพิสัย

$$(๒ / ๓) = ๐.๖๗$$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง

$$๒.๓๓ - ๓.๐๐$$

$$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$$

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง

$$๑.๖๘ - ๒.๓๒$$

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ

$$๑.๐๐ - ๑.๖๗$$

$$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$$

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

ที่	สำนัก/ กอง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคนวัน		
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑	สำนักปลัด	- การจัดทำทะเบียนการลา	๑.๖	ต่ำ	๓๐	-	-
๒	สำนักปลัด	- การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑.๘	ปานกลาง	-	๓๐	-
๓	สำนักปลัด	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒.๔	สูง	-	-	๓๐
๔	สำนักปลัด	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๑	๑	๑
๖	กองคลัง	- การตรวจพัสดุประจำปี	๒.๔	สูง	๓๐	-	-
๗	กองคลัง	- การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒.๔	สูง	๓๐	-	-
๘	กองคลัง	- การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๒.๔	สูง	-	๓๐	-
๙	กองคลัง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๔	สูง	-	๓๐	-
๑๐	กองคลัง	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒.๔	สูง	-	-	๓๐
๑๑	กองคลัง	- การคืนเงินหลักประกันสัญญา	๒.๐	ปานกลาง	-	-	๓๐
๑๒	กองคลัง	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๑	๑	๑
๑๖	กองช่าง	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๒.๒	ปานกลาง	๓๐	-	-
๑๗	กองช่าง	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๒.๐	ปานกลาง	-	๓๐	-
๑๘	กองช่าง	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒.๔	สูง	-	-	๓๐
๑๙	กองช่าง	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๒	ปานกลาง	๑	๑	๑
๒๐	กองการศึกษา	- โครงการรับเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติ	๒.๐	ปานกลาง	๓๐	-	-
๒๑	กองการศึกษา	- การดำเนินโครงการ ตามข้อบัญญัติ	๒.๐	ปานกลาง	-	๓๐	-
๒๒	กองการศึกษา	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒.๔	สูง	-	-	๓๐
๒๓	กองการศึกษา	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๑	๑	๑
๒๔	กองสาธารณสุข	- การดำเนินการกองทุน สปสช.	๒.๔	สูง	๓๐	-	-
๒๕	กองสาธารณสุข	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๒.๐	ปานกลาง	-	๓๐	-
๒๖	กองสาธารณสุข	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒.๐	สูง	-	-	๓๐
๒๗	กองสาธารณสุข	- การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๐	ปานกลาง	๑	๑	๑
					๑๘๕	๑๘๕	๑๘๕

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

๑ ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หัก วันลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว

หัก การเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพ

หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต.

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

จำนวน ๓๖๕ วัน

จำนวน ๑๒๕ วัน

จำนวน ๒๐ วัน

จำนวน ๒๐ วัน

จำนวน ๑๕ วัน

จำนวน ๑๘๕ วัน/ปีงบประมาณ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสียงระดับต่ำ(๑)	ความเสียงระดับปานกลาง(๒)	ความเสียงระดับสูง(๓)
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	() อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	() อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	() อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	() มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	() มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	() มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	() จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	() จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐% - ๓๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	() จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า ๓๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	() มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อพิท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	() ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อพิท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	() ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อพิท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) ความรู้และประสบการณ์	() มีคุณวุฒิตรงเหมาะสมกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น มากกว่า ๓ ปี หรือมีคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	() มีคุณวุฒิเหมาะสมกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๕ ปี	() มีคุณวุฒิไม่เหมาะสม หรือไม่ตรงกับตำแหน่ง หรือมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๑ ปี