แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการ ควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลาย ทุกๆงานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๑
กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง	๒
กระดาษทำงานงบประมาณ	๕
การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม	๖
การจัดลำดับความเสี่ยง	๑๐
ขอเขตการตรวจสอบ ๓ ปี	๑๒
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑๕
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๕
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๑๖
วิธีการตรวจสอบ	๑๗
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	๑๘

ภาคผนวก

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ลำดับที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หมายเหตุ
		น้อยสุด = ๑	ปานกลาง = ๒	สูง = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๔ – ๖๖ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติจริงร้อยละ ๐ – ๓๓ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☑ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ .... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันบุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบันบุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบันบุคลากรส่วนมากไม่ป ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	☑เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ .... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า ๑,๗๖๗,๔๘๐ – ๖,๑๓๙,๗๐๗ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๖,๑๓๙,๗๐๘ – ๑๐,๕๑๑,๙๓๒ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมากกว่า ๑๐,๕๑๑,๙๓๓ – ๑๔,๘๘๔,๑๖๐ บาท	☑ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ .... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ/สตง.	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขหรือดำเนินการแก้ไขแต่รายงานให้หน่วยตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด	☑ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ .... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงานที่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	บุคลากรได้รับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☑ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ .... ขอแก้ไขเป็น..... .....

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	จำนวนที่ปฏิบัติจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
๑	**สำนักปลัด**				
	ฝ่ายอำนวยการ				
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๑๓	๑๒	๙๒	๑
	- การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ				
	- การใช้และรักษารถยนต์				
	- การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์				
	- การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ				
	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ				
	- การเบิกค่าป่วยการของ อปพร.				
	๒) งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การบริหารงานบุคคล				
	๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๓	๑๐๐	๑
	- การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๕) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				
	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				
	- การจัดทำแผนดำเนินงาน				
	- การตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย				
	ประจำปีงบประมาณและรายจ่ายเพิ่มเติม				
	๖) งานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๑๐๐	๑
	๖.๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม				
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ				
	ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์				
	- การดำเนินการเกี่ยวกับรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด				
	๖.๒) งานสังคมสงเคราะห์				
	- การจัดโครงการ				
	-โครงการเศรษฐกิจชุมชน				
๒	**กองคลัง**				
	ฝ่ายบริหารงานคลัง				
	๑) งานบริหารงานทั่วไปงานคลัง	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานสารบรรณและงานธุรการ				
	- การใช้และรักษารถยนต์				
	๒) งานการเงินและบัญชีและการคลัง	๑	๑	๑๐๐	๑
	- ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB				
	Corporate Online				
	- หลักประกันสัญญา				
	- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย				

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	จำนวนที่ปฏิบัติจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
	- การรับเงิน และการนำส่งเงิน				
	- การบัญชีและรายงานทางการเงิน				
	- การเก็บรักษาเงิน				
	- การยืมเงินงบประมาณ				
	๓) งานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	- การจัดซื้อจัดจ้าง				
	- การจำหน่ายพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ				
	- การควบคุมพัสดุ				
	- การรับ - จ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ				
	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				
	๔) งานจัดเก็บรายได้	๑	๐	๐	๓
	- งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	-การจัดเก็บภาษีป้าย				
๓	**กองช่าง**				
	๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๓	๑	๓๓.๓๓	๓
	-การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน				
	อาคาร				
	- การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า				
	- การดำเนินงานขอใบอนุญาตก่อสร้าง				
	- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	- การควบคุมงานก่อสร้าง				
	- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง				
	- การตรวจสอบดำเนินงานตามงบประมาณ				
	๒) งานบริหารงานทั่วไปงานช่าง				
	- งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การใช้และรักษารถยนต์				
๔	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**				
	๑) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาฯ	๑๔	๑๐	๗๑.๔๓	๑
	- การจัดทำแผนการศึกษา				
	- การดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน				
	- การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ				
	- งานสารบรรณและงานธุรการ				
	๒) งานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	- การอุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่น				
	- การจัดโครงการ				

<u>กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย</u>

ค่าสูงสุด ร้อยละ ๑๐๐

ค่าต่ำสุด ร้อยละ ๐

ค่าพิสัย ๑๐๐ (๑๐๐ - ๐)

ช่วงของค่าพิสัย ๓๓.๓๓ (๑๐๐ ÷๓) ปัดเศษเป็น ๓๓

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	ร้อยละ ๐ - ๓๓	→ ค่าต่ำสุด + ช่วงของค่าพิสัย (๐+๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	ร้อยละ ๓๔ – ๖๖	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	→ ค่าสูงสุด – ช่วงของค่าพิสัย (๑๐๐ – ๓๓)

<u>ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง</u>

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
ร้อยละ ๐ - ๓๓	สูง = ๓
ร้อยละ ๓๔ – ๖๖	ปานกลาง = ๒
ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	ต่ำ= ๑

<u>หมายเหตุ:</u> การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มขึ้นก็ได้

- วิธีการคิดร้อยละ คือ <u>จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง X ๑๐๐</u>
  จำนวนกรอบอัตรากำลัง

กระดาษทำงานงบประมาณ (งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐)

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณ	คะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด	๒๑,๕๐๗,๓๐๕	๓
๒	กองคลัง	๓,๔๗๔,๑๔๐	๑
๓	กองช่าง	๔,๒๘๖,๒๐๐	๒
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗,๓๙๔,๓๕๕	๓

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ๒๑,๕๐๗,๓๐๕

ค่าต่ำสุด ๓,๔๗๔,๑๔๐

ค่าพิสัย ๑๘,๐๓๓,๑๖๕ (๒๑,๕๐๗,๓๐๕– ๓,๔๗๔,๑๔๐)

ช่วงของค่าพิสัย ๖,๐๑๑,๐๕๕ (๑๒,๘๓๐,๘๔๐ ÷ ๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๑๕,๔๙๖,๒๕๐ - ๒๑,๕๐๗,๓๐๕
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๙,๔๘๕,๑๙๖ – ๑๕,๔๙๖,๒๔๙
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๓,๔๗๔,๑๔๐ – ๙,๔๘๕,๑๙๕

→ ค่าสูงสุด - ช่วงของค่าพิสัย (๒๑,๕๐๗,๓๐๕– ๖,๐๑๑,๐๕๕)

→ ค่าต่ำสุด + ช่วงของค่าพิสัย (๓,๔๗๔,๑๔๐ + ๖,๐๑๑,๐๕๕)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑๕,๔๙๖,๒๕๐ - ๒๑,๕๐๗,๓๐๕	สูง = ๓
๙,๔๘๕,๑๙๖ – ๑๕,๔๙๖,๒๔๙	ปานกลาง = ๒
๓,๔๗๔,๑๔๐ – ๙,๔๘๕,๑๙๕	ต่ำ= ๑

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง และ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	**สำนักปลัด**						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
	- การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
	- การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
	- การเบิกค่าป่วยการของ อปพร.	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
	- การจัดทำแผนและงบประมาณ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๓	๓	๑	๒.๒๐
	- การจัดทำแผนดำเนินงาน	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
	- การตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
	และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม						
	- การบริหารงานบุคคล	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
	- การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ	๒	๒	๓	๓	๑	๒.๒๐
	ผู้ป่วยเอดส์						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๔๐
	- การจัดโครงการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	- โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง และ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๒	**กองคลัง**						
	- งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
	- ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
	Online						
	- หลักประกันสัญญา	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- การตรวจด้านการเบิกจ่ายฎีกา	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	- การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- การบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- การเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
	- การยืมเงินงบประมาณ	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐
	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	- การจำหน่ายพัสดุ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
	- การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- การรับ - จ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- การจัดเก็บภาษี	๒	๒	๓	๓	๑	๒.๒๐
	- การจัดโครงการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง และ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๓	**กองช่าง**						
	- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐
	- การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่าง	๒	๒	๓	๓	๑	๒.๒๐
	- การซ่อมบำรุงรักษาถนน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
	- การควบคุงานก่อสร้าง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
	- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๑	๒	๓	๒	๑.๘๐
	- การตรวจสอบดำเนินงานตามงบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔๐
	- การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้าง	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐
	- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐
	- งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๔	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**						
	- การจัดทำแผนการศึกษา	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐
	- การดำเนินเกี่ยวการกับโครงการอาหารกลางวัน	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔๐
	-การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารนม	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
	- การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๔๐
	- งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	- การอุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่น	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
	- การจัดโครงการ	๒	๒	๓	๓	๑	๒.๒๐

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๐๐ – ๒.๔๐	สูง = ๓
๑.๖๑ – ๑.๙๙	ปานกลาง = ๒
๑.๒๐ – ๑.๖๐	ต่ำ = ๑

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ๒.๔๐

ค่าต่ำสุด ๑.๒๐

ค่าพิสัย ๑.๒๐ (เลือกค่า ต่ำสุด)

ช่วงของค่าพิสัย ๐.๔๐ (๑.๒๐ ÷ ๓) (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = ๒.๐๐ - ๒.๔๐	→ (๒.๔๐ – ๐.๔๐ = ๒.๐๐)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๑ – ๑.๙๙	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =๑.๒๐ – ๑.๖๐	→ (๑.๒๐ + ๐.๔๐ = ๑.๖๐)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุธาสินี ชิณศรี ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุธาสินี ชิณศรี)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางสาวรุ่งอรุณ ทุมมาลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายกิติศักดิ์ อุทปา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
วันที่.....

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ		✓	
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง			✓
	การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์			✓
	การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ		✓	
	การบริหารงานบุคคล			✓
	การจัดทำแผนและงบประมาณ		✓	
	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	✓		
	การจัดทำแผนดำเนินงาน		✓	
	การตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและรายจ่ายเพิ่มเติม			✓
	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			✓
	การเบิกค่าป่วยการของ อปพร.			✓
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	✓		
	การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	✓		
	การจัดโครงการ	✓		
	การดำเนินเกี่ยวกับรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด			✓
	โครงการเศรษฐกิจชุมชน		✓	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
กองคลัง	งานสารบรรณและงานธุรการ			✓
	การใช้และการรักษารถยนต์			✓
	ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			✓
	หลักประกันสัญญา		✓	
	ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย (ฎีกา)	✓		
	การรับเงิน และการนำส่งเงิน		✓	
	การบัญชีและรายงานทางการเงิน		✓	
	การเก็บรักษาเงิน			✓
	การยืมเงินงบประมาณ		✓	
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			✓
	การจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
	การจำหน่ายพัสดุ			✓
	การควบคุมพัสดุ		✓	
	การรับ – จ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ			✓
	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		✓	
	งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		✓	
	การจัดเก็บภาษี	✓		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
กองช่าง	การใช้และการักษารถยนต์			✓
	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร			✓
	การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า	✓		
	การซ่อมบำรุงรักษาถนน		✓	
	การควบคุมงานก่อสร้าง		✓	
	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง		✓	
	การตรวจสอบดำเนินงานตามงบประมาณ			✓
	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้าง			✓
	งานสารบรรณและงานธุรการ			✓
กองการศึกษฯ	งานสารบรรณและงานธุรการ			✓
	การจัดทำแผนการศึกษา			✓
	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน	✓		
	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริมนม		✓	
	การควบคุมพัสดุ			✓
	การอุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่น		✓	
	การจัดโครงการ	✓		

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุธาสินี ชิณศรี)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางสาวรุ่งอรุณ ทุมมาลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายกิติศักดิ์ อุปทา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
วันที่.....

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองการศึกษาฯ	- การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน	๒.๔๐	สูง	๑
สำนักปลัด	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒๐	สูง	๒
กองคลัง	- การจัดเก็บภาษี	๒.๒๐	สูง	๓
กองช่าง	- การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่าง	๒.๒๐	สูง	๔
กองการศึกษาฯ	- การจัดโครงการ	๒.๒๐	สูง	๕
สำนักปลัด	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒.๒๐	สูง	๖
	ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			
สำนักปลัด	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒.๐๐	สูง	๗
กองคลัง	- การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายฎีกา	๒.๐๐	สูง	๘
	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๐๐	สูง	๙
สำนักปลัด	- การจัดโครงการ	๒.๐๐	สูง	๑๐
สำนักปลัด	- การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๑
	- การควบคุมพัสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๒
	- การจัดทำแผนและงบประมาณ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๓
	- การจัดทำแผนดำเนินการ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๔
กองคลัง	- การบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๕
	- การควบคุมพัสดุ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๖
	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๗
	- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๘
	- หลักประกันสัญญา	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๙
	- การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๐
	- การยืมเงินงบประมาณ	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๑
กองช่าง	- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๒
	- การซ่อมบำรุงรักษาถนน	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๓
	- การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๔
กองการศึกษาฯ	- การอุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่น	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๕
	- การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารนม	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๖
สำนักปลัด	- โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๗
สำนักปลัด	- การตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑.๖๐	ต่ำ	๒๘
	ประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม			
	- งานบริหารงานบุคคล	๑.๖๐	ต่ำ	๒๙
	- การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖๐	ต่ำ	๓๐
กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖๐	ต่ำ	๓๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองช่าง	- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง	๑.๖๐	ต่ำ	๓๒
	รื้อถอนอาคาร			
	- การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้าง	๑.๖๐	ต่ำ	๓๓
	- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๖๐	ต่ำ	๓๔
กองการศึกษาฯ	- การจัดทำแผนการศึกษา	๑.๖๐	ต่ำ	๓๕
สำนักปลัด	- การใช้และรักษายนต์ส่วนกลาง	๑.๔๐	ต่ำ	๓๖
	- การเบิกค่าป่วยการ อปพร.	๑.๔๐	ต่ำ	๓๗
กองคลัง	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๔๐	ต่ำ	๓๘
	- การเก็บรักษาเงิน	๑.๔๐	ต่ำ	๓๙
	- การจำหน่ายพัสดุ	๑.๔๐	ต่ำ	๔๐
	- การรับ - จ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔๐	ต่ำ	๔๑
	- การจัดโครงการ	๑.๔๐	ต่ำ	๔๒
กองช่าง	- การตรวจสสอบดำเนินงานตามงบประมาณ	๑.๔๐	ต่ำ	๔๓
กองการศึกษาฯ	- การควบคุมพัสดุ	๑.๔๐	ต่ำ	๔๔
สำนักปลัด	- การดำเนินการเกี่ยวกับรับขึ้นทะเบียนเด็กแรก	๑.๔๐	ต่ำ	๔๕
	เกิด			
สำนักปลัด	- การดำเนินการร้องเรียนร้องทุกข์	๑.๒๐	ต่ำ	๔๖
กองคลัง	- งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒๐	ต่ำ	๔๗
	- ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	๑.๒๐	ต่ำ	๔๘
	Corporate Online			
กองช่าง	- งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒๐	ต่ำ	๔๙
กองการศึกษาฯ	- งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒๐	ต่ำ	๕๐

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๐๐ – ๒.๔๐	สูง = ๓
๑.๖๑ – ๑.๙๙	ปานกลาง = ๒
๑.๒๐ – ๑.๖๐	ต่ำ = ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
กองการศึกษาฯ	- การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ	สูง	๒๐	-	-	๑/๒๐ วัน
	อาหารกลางวัน					
สำนักปลัด	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สูง	๑๕	-	-	๑/๑๕ วัน
กองคลัง	- การจัดเก็บภาษี	สูง	๒๐	-	-	๑/๒๐ วัน
กองช่าง	- การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า	สูง	๑๕	-	-	๑/๑๕ วัน
	ส่องสว่าง					
สำนักปลัด	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ	สูง	๒๐	-	-	๑/๒๐ วัน
	ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์					
สำนักปลัด	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	สูง	๒๐	-	-	๑/๒๐ วัน
กองคลัง	- การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายฎีกา	สูง	๒๐	-	-	๑/๒๐ วัน
	- การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑๘	-	-	๑/๑๘ วัน
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)						
กองการศึกษาฯ	- การจัดโครงการ	สูง	๒๐	-	-	๑/๒๐ วัน
สำนักปลัด	- การจัดโครงการ	สูง	๑๕	-	-	๑/๑๕ วัน
งานบริการการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
สำนักปลัด	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การควบคุมพสดุ/การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การจัดทำแผนและงบประมาณ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การจัดทำแผนดำเนินการ	ปานกลาง	-	๑๒	-	๑/๑๒ วัน
กองคลัง	- การบัญชีและรายงานทางการเงิน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การรับเงิน และการนำส่งเงิน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การยืมเงินงบประมาณ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
กองช่าง	- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การซ่อมบำรุงรักษาถนน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	- การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
กองการศึกษาฯ	- การอุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วย	ปานกลาง		๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	งานอื่น					
	- การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ	ปานกลาง	-	๑๑	-	๑/๑๑ วัน
	อาหารเสริมนม					
สำนักปลัด	- โครงการเศรษฐกิจชุมชน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
สำนักปลัด	- การตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑/๑๐วัน
	รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย					
	เพิ่มเติม					
	- งานบริหารงานบุคคล	ต่ำ	-	-	๗	๑/๗ วัน
	- การดำเนินงานป้องกันและบรรเทา	ต่ำ	-	-	๙	๑/๙ วัน
	สาธารณภัย					
กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ	-	-	๙	๑/๙ วัน
กองช่าง	- การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลง	ต่ำ	-	-	๙	๑/๙ วัน
	รื้อถอน					
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	-	-	๗	๑/๗ วัน
กองการศึกษาฯ	- การจัดทำแผนการศึกษา	ต่ำ	-	-	๘	๑/๘ วัน
สำนักปลัด	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	-	-	๙	๑/๙ วัน
	- การเบิกค่าป่วยการ อปพร.	ต่ำ	-	-	๘	๑/๘ วัน
กองคลัง	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	-	-	๘	๑/๘ วัน
	- การเก็บรักษาเงิน	ต่ำ	-	-	๗	๑/๗ วัน
	- การจำหน่ายพัสดุ	ต่ำ	-	-	๘	๑/๘ วัน
	- การรับ - จ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำ	-	-	๗	๑/๗ วัน
กองช่าง	- การตรวจสอบดำเนินงานตามงบประมาณ	ต่ำ	-	-	๙	๑/๙ วัน
กองการศึกษาฯ	- การควบคุมพัสดุ	ต่ำ	-	-	๗	๑/๗ วัน
สำนักปลัด	- การดำเนินการเกี่ยวกับรับขึ้นทะเบียน	ต่ำ	-	-	๗	๑/๗ วัน
	เด็กแรกเกิด					
สำนักปลัด	- การดำเนินการร้องเรียนร้องทุกข์	ต่ำ	-	-	๗	๑/๗ วัน
กองคลัง	- งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๑/๕ วัน
	- ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	ต่ำ	-	-	๗	๑/๗ วัน
	Corporate Online					

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
กองช่าง	- งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๑/๕ วัน
กองการศึกษฯ	- งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๑/๕ วัน
สำนักปลัด	- งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๑/๕ วัน
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)						
กองคลัง	การจัดโครงการแผนที่ภาษี		-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
สำนักปลัด	โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย		-	-	๑๐	๑/๑๐ วัน
	จากโรคพิษสุนัขบ้า					
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - Information technology Audit)						
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ		-	-	๑๐	๑/๑๐ วัน
	New GFMIS Thai					
งานการให้คำปรึกษา						
ทุกส่วนราชการ	การบริหารความเสี่ยง		-	๑๐	-	๑/๑๐ วัน
	ควบคุมภายใน		๑๐	-	-	๑/๑๐ วัน
	การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		-	-	๑๐	๑/๑๐ วัน
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			**๑๙๓**	**๑๙๓**	**๑๙๓**	**๕๗๙**

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี			๓๖๕	วัน
หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์			๑๐๕	วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))			๒๐	วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ				
๑) วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐			วัน
๒) กิจกรรม	๑๓			วัน
๓) เข้าร่วมประชุมประจำเดือน	๑๒			วัน
๔) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน)	๑๒		(๔๗)	วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ			**๑๙๓**	**วัน**

๒. คำนวณหาจำนวนคน – วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man - Day ทั้ง = ๑๙๓ x ๑
= ๑๙๓

แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

<u>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</u>

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

<u>ขอบเขตของการตรวจสอบ</u>

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ

- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม ๑๙๓ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๑๙๓ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม ๑๙๓ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงิน
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. **ด้านกลยุทธ์**
- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. **ด้านการดำเนินงาน**
- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

๓. **ด้านความรู้**
- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. **ด้านการเงิน**
- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

๕. **ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ**
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และภายนอก

<u>แนวทางการตรวจสอบภายใน</u>

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงการบริหาร
งานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคำนึงถึงความประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ