# แผนการตรวจสอบระยะยาว

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒

## หน่วยตรวจสอบภายใน

## องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

## อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

# แผนการตรวจสอบระยะยาว

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒

## หน่วยตรวจสอบภายใน

## องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

## อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

# คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ นั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๒ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

# สารบัญ

เรื่อง หน้า

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย.....๑
หลักการและเหตุผล.....๒
นิยามศัพท์.....๒
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ.....๓
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ.....๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน.....๔
ขอบเขตการตรวจสอบ.....๕
ประเภทของการตรวจสอบ.....๘
วิธีการตรวจสอบ.....๑๐
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน.....๑๐
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน.....๑๐
ภาคผนวก.....๑๑-๒๕

**ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก**

## ปรัชญา

"ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าให้องค์กร"

## วิสัยทัศน์

"เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ"

## พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

## เป้าหมาย

"เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ"

# แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒
# องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

## หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติรวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๔ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

## นิยามศัพท์

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสมอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสมอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๑.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๑.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) กองสวัสดิการสังคม

๗) กองส่งเสริมการเกษตร

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๕๙ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๔ ปีงบประมาณ ดังนี้

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม</u>

๑. **สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) งานธุรการ

๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๒. **กองคลัง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. **กองช่าง** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบงานด้านสารบรรณงานธุรการกองช่าง

๔. **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๕. **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. **กองสวัสดิการสังคม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๗. **ทุกสำนัก/กอง** ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)

๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐคดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

๕) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม</u>

๑. **สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๒. **กองคลัง** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม

๓) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. **กองช่าง** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน

๔. **กองสวัสดิการสังคม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๘. **กองส่งเสริมการเกษตร** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. **ทุกสำนัก/กอง** ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)

๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐคดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

๕) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม</u>

๑. **สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซม การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)

๒. **กองคลัง** ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ

๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๔) หลักประกันสัญญา

๓. **กองสวัสดิการสังคม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. **ทุกสำนัก/กอง** ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)

๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐคดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

๕) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. **สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
   ๒) การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)
๒. **กองคลัง** ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
   ๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
   ๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
   ๓) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
   ๔) วิธีการซื้อ/จ้าง
๓. **กองช่าง** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   ๑) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
๔. **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. **ทุกสำนัก/กอง** ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่
   ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
   ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
   ๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
   ๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐคดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
   ๕) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
   ๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
   ๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

**ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแล การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะ

มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

**วิธีการตรวจสอบ**

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน**

นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

# ภาคผนวก

## ขอบเขตการตรวจสอบ

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน | | | | รวมจำนวนคนวัน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| สำนักปลัด | ๑. งานธุรการ | ปานกลาง | ๑๕ | - | - | - | ๑๕ |
| | ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน | ต่ำ | - | - | - | ๑๕ | ๑๕ |
| | ๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ต่ำ | - | - | ๑๕ | - | ๑๕ |
| | ๔. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป | ต่ำ | - | ๑๕ | - | - | ๑๕ |
| | ๕. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซม การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖) | ต่ำ | - | - | ๑๕ | - | ๑๕ |
| | ๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน | ปานกลาง | ๑๕ | - | - | - | ๑๕ |
| | ๗. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) | ต่ำ | - | - | - | ๑๐ | ๑๐ |
| กองคลัง | ๑. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม | ปานกลาง | ๑๕ | - | - | - | ๑๕ |
| | ๒. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน | ปานกลาง | - | - | - | ๑๕ | ๑๕ |
| | ๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ | ปานกลาง | - | - | ๒๐ | - | ๒๐ |
| | ๔. เงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม | ปานกลาง | - | ๒๕ | - | - | ๒๕ |
| | ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | ต่ำ | - | - | - | ๑๕ | ๑๕ |
| | ๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม | ปานกลาง | - | ๑๕ | - | - | ๑๕ |
| | ๗. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ปานกลาง | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๖๐ |
| | ๘. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ | ต่ำ | - | - | ๒๕ | - | ๒๕ |
| | ๙. หลักประกันสัญญา | ปานกลาง | - | - | ๑๕ | - | ๑๕ |
| | ๑๐. วิธีการซื้อ/จ้าง | ต่ำ | - | - | - | ๑๕ | ๑๕ |
| กองช่าง | ๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน | ปานกลาง | - | ๒๐ | - | - | ๒๐ |
| | ๒. การตรวจสอบงานด้านสารบรรณงานธุรการกองช่าง | ปานกลาง | ๑๕ | - | - | - | ๑๕ |
| | ๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง | ต่ำ | - | - | - | ๑๕ | ๑๕ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑. กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น | ปานกลาง | ๑๕ | - | - | - | ๑๕ |
| | ๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ต่ำ | - | - | - | ๑๐ | ๑๐ |
| กองการศึกษาฯ | ๑. การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ปานกลาง | ๑๕ | - | - | - | ๑๕ |
| | ๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ต่ำ | - | - | - | ๑๐ | ๑๐ |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง | | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน | | | รวมจำนวนคนวัน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| กองสวัสดิการสังคม | ๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ | ปานกลาง | - | ๑๕ | - | - | ๑๕ |
| | ๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ต่ำ | - | - | ๑๕ | - | ๑๕ |
| | ๓. โครงการเศรษฐกิจชุมชน | ปานกลาง | ๑๕ | - | - | - | ๑๕ |
| กองส่งเสริมการเกษตร | ๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ปานกลาง | - | ๑๕ | - | - | ๑๕ |
| ทุกสำนัก/กอง | ๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | - | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | ๘๐ |
| | ๒. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | - | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | ๘๐ |
| | ๓. ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System) | - | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๔๐ |
| | ๔. สรุปภาพรวมการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิด | - | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๔๐ |
| | ๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน | - | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๔๐ |
| | ๖. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน | - | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๔๐ |
| | ๗. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน | - | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๔๐ |
| **รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ** | | | **๒๑๐** | **๒๑๐** | **๒๑๐** | **๒๑๐** | **๘๔๐** |

## คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน = ๑๐ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ = ๒๐ วัน / ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน
หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน
หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน
หัก เข้าร่วมประชุมเดือนละ ๑ วัน รวม ๑๒ วัน
หัก เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๓ วัน

**คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน / ปีงบประมาณ**

# การประเมินความเสี่ยง
# ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
# หน่วยรับตรวจ...สำนักปลัด...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้าน การปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C) | ด้าน การบริหารความรู้ (K) | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานธุรการ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๒๐ |
| ๒ | การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน | ๑ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๖๐ |
| ๓ | การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ |
| ๔ | การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๖๐ |
| ๕ | การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซม การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖) | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ |
| ๖ | การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๒๐ |
| ๗ | การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |

# การประเมินความเสี่ยง
# ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
# หน่วยรับตรวจ...กองคลัง...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้านกลยุทธ์ (S) | ด้านการปฏิบัติงาน (O) | ด้านการเงิน (F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C) | ด้านการบริหารความรู้ (K) | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๒ | การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๓ | การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๔ | เงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๕ | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑.๖๐ |
| ๖ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๗ | การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๘ | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ |
| ๙ | หลักประกันสัญญา | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๑๐ | วิธีการซื้อ/จ้าง | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๒๐ |

# การประเมินความเสี่ยง
## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
## หน่วยรับตรวจ...กองช่าง...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้าน การปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C) | ด้าน การบริหารความรู้ (K) | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๒ | การตรวจสอบงานด้านสารบรรณงานธุรการ กองช่าง | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๐๐ |
| ๓ | การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๖๐ |

# การประเมินความเสี่ยง
## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
## หน่วยรับตรวจ...กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้าน การปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C) | ด้าน การบริหารความรู้ (K) | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๒ | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๖๐ |

# การประเมินความเสี่ยง
## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
## หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้าน การปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C) | ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๒ | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๖๐ |

# การประเมินความเสี่ยง
## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
## หน่วยรับตรวจ...กองสวัสดิการสังคม...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้าน การปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C) | ด้าน การบริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๒ | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑.๖๐ |
| ๓ | โครงการเศรษฐกิจชุมชน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |

# การประเมินความเสี่ยง
## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
## หน่วยรับตรวจ...กองส่งเสริมการเกษตร...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้าน การปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C) | ด้าน การบริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑.๖๐ |

# การประเมินความเสี่ยง
# ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
# หน่วยรับตรวจ...ทุกสำนัก/กอง...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้าน การปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C) | ด้าน การบริหารความรู้ (K) | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | **นำเข้าแผนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙<br>***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท. | | | | | |
| ๒ | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | | | |
| ๓ | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System) | ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท. | | | | | |
| ๔ | สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง | **นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๖.๒.๔) | | | | | |
| ๕ | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน | ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท. | | | | | |
| ๖ | การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน | **นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๖.๒.๒) | | | | | |
| ๗ | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน | **นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๘ (๓) | | | | | |

## ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| | |
|---|---|
| ค่าพิสัย | = ๒ (๓ – ๑) |
| ช่วงค่าพิสัย | = ๐.๖๖ (๒/๓) |
| ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง | = ๒.๓๔ (๓.๐๐ – ๐.๖๖) |
| ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ | = ๑.๖๖ (๑.๐๐ + ๐.๖๖) |

## ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|---|---|
| ๒.๓๔ – ๓.๐๐ | สูง = ๓ |
| ๑.๖๗ – ๒.๓๓ | ปานกลาง = ๒ |
| ๑.๐๐ – ๑.๖๖ | ต่ำ = ๑ |

# การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| สำนักปลัด | งานธุรการ | ๒ | ปานกลาง | ๑ |
| สำนักปลัด | การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน | ๒ | ปานกลาง | ๒ |
| กองคลัง | การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม | ๒ | ปานกลาง | ๓ |
| กองคลัง | การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๒ | ปานกลาง | ๔ |
| กองช่าง | การตรวจสอบงานด้านสารบรรณงานธุรการกองช่าง | ๒ | ปานกลาง | ๕ |
| กองสาธารณสุขฯ | กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น | ๒ | ปานกลาง | ๖ |
| กองการศึกษาฯ | การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒ | ปานกลาง | ๗ |
| กองสวัสดิการสังคม | โครงการเศรษฐกิจชุมชน | ๒ | ปานกลาง | ๘ |
| กองคลัง | การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ | ๒ | ปานกลาง | ๙ |
| กองคลัง | การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน | ๒ | ปานกลาง | ๑๐ |
| กองคลัง | เงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม | ๒ | ปานกลาง | ๑๑ |
| กองคลัง | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม | ๒ | ปานกลาง | ๑๒ |
| กองคลัง | หลักประกันสัญญา | ๑.๘ | ปานกลาง | ๑๓ |
| กองสวัสดิการสังคม | การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน | ๑.๘ | ปานกลาง | ๑๔ |
| กองสวัสดิการสังคม | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ | ๑.๘ | ปานกลาง | ๑๕ |
| สำนักปลัด | การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน | ๑.๖ | ต่ำ | ๑๖ |
| สำนักปลัด | การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑.๖ | ต่ำ | ๑๗ |
| สำนักปลัด | การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป | ๑.๖ | ต่ำ | ๑๘ |
| สำนักปลัด | การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซม การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖) | ๑.๖ | ต่ำ | ๑๙ |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | ๑.๖ | ต่ำ | ๒๐ |
| กองคลัง | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ | ๑.๖ | ต่ำ | ๒๑ |
| กองช่าง | การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง | ๑.๖ | ต่ำ | ๒๒ |
| กองสาธารณสุขฯ | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑.๖ | ต่ำ | ๒๓ |
| กองการศึกษาฯ | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑.๖ | ต่ำ | ๒๔ |
| กองสวัสดิการสังคม | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑.๖ | ต่ำ | ๒๕ |
| กองส่งเสริมการเกษตร | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑.๖ | ต่ำ | ๒๖ |
| กองคลัง | วิธีการซื้อ/จ้าง | ๑.๒ | ต่ำ | ๒๗ |
| สำนักปลัด | การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) | ๑ | ต่ำ | ๒๘ |

# กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

| ที่ | หน่วยงาน | จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง | จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็นร้อยละ | ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานบริหารงานทั่วไป | ๙ | ๘ | ๘๘.๘๙ | ๑ |
| | ๑) ปลัด อบต. | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๒) รองปลัด อบต. | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) หัวหน้าสำนักปลัด | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๔) นักทรัพยากรบุคคล | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๕) นิติกร | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๖) นักจัดการงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๗) เจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๙) พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๒ | งานวางแผนสถิติและวิชาการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๓ | งานบริหารงานคลัง | ๘ | ๗ | ๘๗.๕๐ | ๑ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๒) นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) นักวิชาการพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๖) เจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๔ | งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๕ | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๔ | ๓ | ๗๕.๐๐ | ๑ |
| | ๑) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๔) คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| ๖ | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา | ๓ | ๒ | ๖๖.๖๗ | ๑ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) นักวิชาการศึกษา | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๗ | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๘ | ๖ | ๖๑.๕๔ | ๒ |
| | ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๓ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) ครู | ๔ | ๓ | ๗๕.๐๐ | ๑ |
| | ๓) ผู้ดูแลเด็ก | ๖ | ๕ | ๘๓.๓๓ | ๑ |

| ที่ | หน่วยงาน | จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง | จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็นร้อยละ | ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|---|
| ๘ | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข | ๓ | ๒ | ๖๖.๖๗ | ๑ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) นักวิชาการสาธารณสุข | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๙ | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ | ๔ | ๔ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๒) นักพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๒ | ๒ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๑๐ | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา | ๖ | ๕ | ๘๓.๓๓ | ๑ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) นายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๔) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๕) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | ๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| ๑๑ | งานส่งเสริมการเกษตร | ๒ | ๑ | ๕๐.๐๐ | ๒ |
| | ๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | ๑ | ๐ | ๐ | ๓ |
| | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑๐๐ | ๑ |
| | **รวม** | **๕๔** | **๔๒** | **๗๗.๗๘** | **๑** |

ค่าพิสัย = ๑๐๐ (๑๐๐ – ๐)

ค่าช่วงพิสัย = ๓๓.๓๓ (๑๐๐/๓)

คะแนนความเสี่ยงสูง = ๓๓.๓๓ (๐ + ๓๓.๓๓)

คะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๖๖.๖๗ (๑๐๐ – ๓๓.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง = ๐ – ๓๓.๓๓

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง = ๓๓.๓๔ – ๖๖.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ = ๖๖.๖๗ - ๑๐๐

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

**ที่** ชย ๗๓๓๐๘/๐๙๒ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

**เรื่อง** ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ และแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) "กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)" นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม,กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองส่งเสริมการเกษตร ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒

๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

/๓. พิจารณา...

๓. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก