

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)**  
**(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖)**



**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก**  
**อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ**

## คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ นั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖) 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.....	๗
วิธีการตรวจสอบ.....	๘
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน.....	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน.....	๘
ภาคผนวก.....	๑๑-๒๖

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

### ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมีอาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

### วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมีอาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง 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.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)**  
**(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ**  
 ~~~~~

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติรวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**นิยามศัพท์**

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

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

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร 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. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
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. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ 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 และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง 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 ๔๒ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

#### ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม

##### **๑. สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๕) สรุปรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
- ๖) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

##### **๒. กองคลัง** ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๒) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๓) หลักประกันสัญญา
- ๔) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๕) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๖) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๗) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
- ๘) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

##### **๓. กองช่าง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

##### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

##### **๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

- ๖. กองสวัสดิการสังคม** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
  - ๒) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม**

- ๑. สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ๔) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
  - ๕) สรุปรายภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
  - ๖) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๒. กองคลัง** ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ๒) การรับ - ส่ง และการรักษาเงินประจำวัน
  - ๓) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ
  - ๔) การเบิกจ่ายเงิน
  - ๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
  - ๖) การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas
  - ๗) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๘) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - ๙) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
  - ๑๐) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน
- ๓. กองช่าง** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**๖. กองสวัสดิการสังคม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**๗. กองส่งเสริมการเกษตร** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม**

**๑. สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๒) การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๖) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๗) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๘) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
- ๙) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

**๒. กองคลัง** ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๕) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
- ๖) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

**๓. กองช่าง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
- ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)
- ๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**๖. กองสวัสดิการสังคม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**๗. กองส่งเสริมการเกษตร** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

## 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 และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี 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 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ 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 การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วน

หนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น 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

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวมลรัตน์ สุขสิงห์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสมพงษ์ ฝิวรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

# ภาคผนวก

## ขอบเขตการตรวจสอบ

| หน่วยรับ<br>ตรวจ                                                                      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                           | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | รวม<br>จำนวน<br>คนวัน |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|------|------|-----------------------|
|                                                                                       |                                                                                                             |                     | ๒๕๖๖                  | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |                       |
| สำนักปลัด                                                                             | ๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง                                                                                    | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                                                                 | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                 | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                        | ต่ำ                 |                       | ๑๐   |      | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๕. การใช้และรักษารายชื่อบริษัท                                                                              | ต่ำ                 | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๖. การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย                                                                      | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๗. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                         | ปานกลาง             | ๕                     | ๕    | ๕    | ๑๕                    |
|                                                                                       | ๘. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                       | ปานกลาง             | ๕                     | ๑๐   | ๑๐   | ๒๕                    |
|                                                                                       | ๙. ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)                                                      | ปานกลาง             | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   | ๓๐                    |
|                                                                                       | ๑๐. สรุปรายรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง | ปานกลาง             | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   | ๓๐                    |
|                                                                                       | ๑๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน                                                                        | ปานกลาง             | ๑๐                    | ๑๐   | ๕    | ๒๕                    |
| กองคลัง                                                                               | ๑. การรับ - ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินประจำวัน                                                             | ต่ำ                 |                       | ๑๕   |      | ๑๕                    |
|                                                                                       | ๒. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ                                                                           | ต่ำ                 |                       | ๑๕   |      | ๑๕                    |
|                                                                                       | ๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน                                                                            | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๔. การเบิกจ่ายเงิน                                                                                          | ต่ำ                 |                       | ๑๕   |      | ๑๕                    |
|                                                                                       | ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร                                                            | ต่ำ                 |                       | ๑๐   |      | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                                    | ต่ำ                 |                       | ๑๕   |      | ๑๕                    |
|                                                                                       | ๗. การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas                                                                        | ต่ำ                 |                       | ๑๕   |      | ๑๕                    |
|                                                                                       | ๘. การจัดเก็บภาษีป้าย                                                                                       | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๙. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้                                                          | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๑๐. การใช้ใบเสร็จรับเงิน                                                                                    | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๑๑. หลักประกันสัญญา                                                                                         | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                  | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๑๓. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ปานกลาง             | ๕                     | ๕    | ๕    | ๑๕                    |
|                                                                                       | ๑๔. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online                                                   | ปานกลาง             | ๑๐                    | ๑๐   |      | ๒๐                    |
| ๑๕. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน | ปานกลาง                                                                                                     | ๑๐                  | ๑๐                    | ๑๐   | ๓๐   |                       |
| ๑๖. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน                                       | ปานกลาง                                                                                                     | ๑๐                  | ๑๐                    | ๑๐   | ๓๐   |                       |
| กองช่าง                                                                               | ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร                                                      | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๒. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง                                                                              | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                                                                       | ๓. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                         | ปานกลาง             | ๕                     | ๕    | ๕    | ๑๕                    |



| หน่วยรับ<br>ตรวจ                       | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                    | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | รวม<br>จำนวน<br>คนวัน |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|------|------|-----------------------|
|                                        |                                                                      |                     | ๒๕๖๖                  | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |                       |
| กอง<br>สาธารณสุข<br>และ<br>สิ่งแวดล้อม | ๑. การจัดเก็บขยะมูลฝอย                                               | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                        | ๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ต่ำ                 |                       | ๑๐   |      | ๑๐                    |
|                                        | ๓. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                  | ปานกลาง             | ๕                     | ๕    | ๕    | ๑๕                    |
| กอง<br>การศึกษา                        | ๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน<br>(อาหารกลางวัน)           | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                        | ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)                        | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
|                                        | ๓. การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                            | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                        | ๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                  | ปานกลาง             | ๕                     | ๕    | ๕    | ๑๕                    |
| กอง<br>สวัสดิการ<br>สังคม              | ๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย<br>เอดส์ | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                        | ๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                        | ๓. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                  | ปานกลาง             | ๕                     | ๕    | ๕    | ๑๕                    |
| กองส่งเสริม<br>การเกษตร                | ๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ปานกลาง             | ๑๐                    |      |      | ๑๐                    |
|                                        | ๒. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                  | ปานกลาง             | ๕                     | ๕    | ๕    | ๑๕                    |
| รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ        |                                                                      |                     | ๒๐๐                   | ๒๑๐  | ๑๙๐  | ๖๐๐                   |

### คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๒ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ 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<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>กิจกรรม                                                           | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้าน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | ด้าน<br>การ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑   | การจัดทำแผนอัตรากำลัง                                                                                   | ๑                      | ๒                                | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๑.๒                                 |
| ๒   | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                                                                | ๑                      | ๑                                | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๑                                   |
| ๓   | การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                | ๑                      | ๑                                | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๑                                   |
| ๔   | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                       | ๑                      | ๒                                | ๒                      | ๑                                            | ๑                                       | ๑.๔                                 |
| ๕   | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                                                            | ๑                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๑                                       | ๑.๖                                 |
| ๖   | การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย                                                                     | ๑                      | ๑                                | ๑                      | ๑                                            | ๒                                       | ๑.๒                                 |
| ๗   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ๒                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |
| ๘   | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                      | ๒                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |
| ๙   | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน<br>(Whistleblowing System)                                                  | ๒                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |
| ๑๐  | สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง | ๒                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |
| ๑๑  | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน                                                                        | ๒                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองคลัง...

| ที่ | กิจกรรม                                                                                   | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง |     | ด้าน<br>กลยุทธ์ | ด้าน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน | ด้าน<br>การเงิน | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ | ด้าน<br>การ<br>บริหาร<br>ความรู้ | คะแนน<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|-----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                           | (S)                                | (O) | (F)             | (C)                       | (K)             | (เฉลี่ย)                              |                                  |                                     |
| ๑   | การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงินประจำวัน                                                    | ๑                                  | ๑   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๑.๔                                   |                                  |                                     |
| ๒   | จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ                                                            | ๑                                  | ๑   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๑.๔                                   |                                  |                                     |
| ๓   | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                                                          | ๑                                  | ๑   | ๑               | ๓                         | ๓               | ๑.๘                                   |                                  |                                     |
| ๔   | การเบิกจ่ายเงิน                                                                           | ๑                                  | ๑   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๑.๔                                   |                                  |                                     |
| ๕   | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ<br>การศึกษาบุตร                                         | ๑                                  | ๑   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๑.๔                                   |                                  |                                     |
| ๖   | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                     | ๑                                  | ๒   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๑.๖                                   |                                  |                                     |
| ๗   | การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas                                                         | ๑                                  | ๑   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๑.๔                                   |                                  |                                     |
| ๘   | การจัดเก็บภาษีป้าย                                                                        | ๑                                  | ๒   | ๑               | ๓                         | ๓               | ๒                                     |                                  |                                     |
| ๙   | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียน<br>คุมลูกหนี้                                       | ๑                                  | ๒   | ๑               | ๓                         | ๓               | ๒                                     |                                  |                                     |
| ๑๐  | การใช้ใบเสร็จรับเงิน                                                                      | ๑                                  | ๑   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๑.๔                                   |                                  |                                     |
| ๑๑  | หลักประกันสัญญา                                                                           | ๑                                  | ๒   | ๑               | ๓                         | ๓               | ๒                                     |                                  |                                     |
| ๑๒  | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                    | ๑                                  | ๑   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๑.๔                                   |                                  |                                     |
| ๑๓  | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                                             | ๒                                  | ๒   | ๒               | ๒                         | ๒               | ๒                                     |                                  |                                     |
| ๑๔  | การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ<br>KTB Corporate Online                                  | ๒                                  | ๒   | ๒               | ๒                         | ๒               | ๒                                     |                                  |                                     |
| ๑๕  | การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และ<br>ประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริต<br>ของหน่วยงาน | ๒                                  | ๒   | ๒               | ๒                         | ๒               | ๒                                     |                                  |                                     |
| ๑๖  | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>ด้านการเงิน                                           | ๒                                  | ๒   | ๒               | ๒                         | ๒               | ๒                                     |                                  |                                     |

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ...กองช่าง...**

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>กิจกรรม           | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้าน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | ด้าน<br>การ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|---------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑   | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง<br>และการรื้อถอนอาคาร | ๑                      | ๓                                | ๑                      | ๒                                            | ๒                                       | ๑.๘                                 |
| ๒   | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง                             | ๑                      | ๒                                | ๑                      | ๑                                            | ๒                                       | ๑.๕                                 |
| ๓   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                        | ๒                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ...กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...**

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง                        | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้าน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | ด้าน<br>การ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑   | การจัดเก็บขยะมูลฝอย                                       | ๒                      | ๑                                | ๑                      | ๑                                            | ๒                                       | ๑.๔                                 |
| ๒   | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑                      | ๒                                | ๑                      | ๒                                            | ๒                                       | ๑.๖                                 |
| ๓   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                          | ๒                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |



**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ...กองสวัสดิการสังคม...**

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>กิจกรรม                    | ด้าน           | ด้าน                     | ด้าน           | ด้าน                                 | ด้าน                            | คะแนน                      |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
|     |                                                                  | กลยุทธ์<br>(S) | การ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | การเงิน<br>(F) | กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | การ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | ความ<br>เสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
| ๑   | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้ป่วยเอดส์ | ๓              | ๒                        | ๒              | ๑                                    | ๒                               | ๒                          |
| ๒   | การดำเนินงานตามโครงการ และการ<br>บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี    | ๓              | ๒                        | ๑              | ๒                                    | ๒                               | ๒                          |
| ๓   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                 | ๒              | ๒                        | ๒              | ๒                                    | ๒                               | ๒                          |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองส่งเสริมการเกษตร...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>กิจกรรม             | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้าน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | ด้าน<br>การ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑   | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๓                      | ๒                                | ๑                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                          | ๒                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๒                                   |



### ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

$$\begin{aligned}
 \text{ค่าพิสัย} &= ๒ (๓ - ๑) \\
 \text{ช่วงค่าพิสัย} &= ๐.๖๖ (๒/๓) \\
 \text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง} &= ๒.๓๔ (๓.๐๐ - ๐.๖๖) \\
 \text{ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ} &= ๑.๖๖ (๑.๐๐ + ๐.๖๖)
 \end{aligned}$$

### ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๔ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๖๗ - ๒.๓๓     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐๐ - ๑.๖๖๐    | ต่ำ = ๑         |

## การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยรับตรวจ        | กิจกรรม                                                                                                 | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|
| สำนักปลัด           | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑               |
| สำนักปลัด           | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                      | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๒               |
| สำนักปลัด           | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)                                                     | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๓               |
| สำนักปลัด           | สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๔               |
| สำนักปลัด           | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน                                                                        | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๕               |
| กองคลัง             | การจัดเก็บภาษีป้าย                                                                                      | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๖               |
| กองคลัง             | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้                                                         | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๗               |
| กองคลัง             | หลักประกันสัญญา                                                                                         | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๘               |
| กองคลัง             | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๙               |
| กองคลัง             | การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online                                                   | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๐              |
| กองคลัง             | การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน                       | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๑              |
| กองคลัง             | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน                                                             | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๒              |
| กองช่าง             | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๓              |
| กองสาธารณสุขฯ       | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๔              |
| กองการศึกษาฯ        | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๕              |
| กองสวัสดิการสังคม   | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์                                           | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๖              |
| กองสวัสดิการสังคม   | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                               | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๗              |
| กองสวัสดิการสังคม   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๘              |
| กองส่งเสริมการเกษตร | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                               | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๑๙              |
| กองส่งเสริมการเกษตร | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                        | ๒.๐๐                     | ปานกลาง         | ๒๐              |
| กองคลัง             | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                                                                        | ๑.๘๐                     | ปานกลาง         | ๒๑              |
| กองช่าง             | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร                                                    | ๑.๘๐                     | ปานกลาง         | ๒๒              |
| กองการศึกษาฯ        | การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                                  | ๑.๘๐                     | ปานกลาง         | ๒๓              |
| สำนักปลัด           | การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล                                                                        | ๑.๖๐                     | ต่ำ             | ๒๔              |
| กองคลัง             | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                                   | ๑.๖๐                     | ต่ำ             | ๒๕              |
| กองสาธารณสุขฯ       | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                               | ๑.๖๐                     | ต่ำ             | ๒๖              |

| หน่วยรับตรวจ  | กิจกรรม                                              | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ลำดับ<br>ความเสี่ยง |
|---------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| สำนักปลัด     | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                    | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๒๗                  |
| กองคลัง       | การรับ - ส่ง และการเก็บรักษาเงินประจำวัน             | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๒๘                  |
| กองคลัง       | จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ                       | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๒๙                  |
| กองคลัง       | การเบิกจ่ายเงิน                                      | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๓๐                  |
| กองคลัง       | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร        | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๓๑                  |
| กองคลัง       | การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas                    | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๓๒                  |
| กองคลัง       | การใช้ใบเสร็จรับเงิน                                 | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๓๓                  |
| กองคลัง       | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                               | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๓๔                  |
| กองช่าง       | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง                          | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๓๕                  |
| กองสาธารณสุขฯ | การจัดเก็บขยะมูลฝอย                                  | ๑.๔๐                            | ต่ำ                 | ๓๖                  |
| สำนักปลัด     | การจัดทำแผนอัตรากำลัง                                | ๑.๒๐                            | ต่ำ                 | ๓๗                  |
| สำนักปลัด     | การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย                  | ๑.๒๐                            | ต่ำ                 | ๓๘                  |
| สำนักปลัด     | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                             | ๑.๐๐                            | ต่ำ                 | ๓๙                  |
| สำนักปลัด     | การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี             | ๑.๐๐                            | ต่ำ                 | ๔๐                  |
| กองการศึกษาฯ  | การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) | ๑.๐๐                            | ต่ำ                 | ๔๑                  |
| กองการศึกษาฯ  | การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)           | ๑.๐๐                            | ต่ำ                 | ๔๒                  |

## กระดาชทำการข้อมูลอัตรากำลัง

| ที่ | หน่วยงาน                                 | จำนวนตาม<br>กรอบ<br>อัตรากำลัง | จำนวนที่<br>ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็น<br>ร้อยละ | ค่าเฉลี่ย<br>คะแนน<br>ความเสี่ยง |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------|
| ๑   | งานบริหารงานทั่วไป                       | ๘                              | ๘                          | ๑๐๐               | 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                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๖) เจ้าพนักงานธุรการ                     | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๘) พนักงานขับรถยนต์                      | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
| ๒   | งานวางแผนสถิติและวิชาการ                 | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
| ๓   | งานบริหารงานคลัง                         | ๘                              | ๘                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๑) ผู้อำนวยการกองคลัง                    | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๒) นักวิชาการเงินและบัญชี                | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๓) นักวิชาการพัสดุ                       | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี            | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | 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                | ๑                                |
|     | ๑) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          | ๑                              | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|     | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ            | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๓) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(ทักษะ)          | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๔) คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ                 | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
| ๖   | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา      | ๓                              | ๓                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ               | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๒) นักวิชาการศึกษา                       | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
| ๗   | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา        | ๑๐                             | ๖                          | ๖๐                | ๑                                |
|     | ๑) ครู                                   | ๔                              | ๓                          | ๗๕                | ๑                                |
|     | ๒) ผู้ดูแลเด็ก                           | ๖                              | ๓                          | ๕๐                | ๒                                |
| ๘   | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข     | ๓                              | ๒                          | ๖๖.๖๗             | ๑                                |
|     | ๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑                              | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|     | ๑) นักวิชาการสาธารณสุข                   | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |

| ที่ | หน่วยงาน                                        | จำนวนตาม<br>กรอบ<br>อัตรากำลัง | จำนวนที่<br>ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็น<br>ร้อยละ | ค่าเฉลี่ย<br>คะแนน<br>ความเสี่ยง |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------|
| 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                              | ๖                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๑) ผู้อำนวยการกองช่าง                           | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | 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                              | ๒                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร               | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                     | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | รวม                                             | ๕๐                             | ๔๔                         | ๘๘.๐๐             | 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

ที่ ขย ๗๓๓๐๘ / ๐๗๖

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)  
.....(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

## เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ตามที่ทราบแล้ว นั้น

## ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เป็นไปตามมาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ครอบคลุมถึงแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงงานบริหารอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารในการลดความเสี่ยงจากการรับตรวจจากหน่วยงานภายนอก หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖) เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. มาตราฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

#### ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖) ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ความเห็นของปลัด อบต.....  
.....



(ลงชื่อ).....  
.....

(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

- ความเห็นของนายก อบต.....  
 อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....  
.....

(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

