

แผนการตรวจสอบระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส 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) 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.....	๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน.....	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน.....	๙
ภาคผนวก.....	๑๑-๒๖

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมีอาชีพ 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.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)
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 อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 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 แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ 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 และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย 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. 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 อย่างน้อยปีละ  
หนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

- ๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการ  
บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ
- ๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้าน  
การเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
- ๖.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และ  
ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis)  
และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไข  
ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ  
รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง  
ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน  
เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม  
เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ  
ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบ  
การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ  
เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่  
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความ  
เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ตลอดจนประเมินคุณภาพของการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ ส่วน  
ราชการ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง



- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) กองสวัสดิการสังคม
- ๗) กองส่งเสริมการเกษตร

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๓๕ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดเก็บภาษีป้าย
  - ๒) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
  - ๓) หลักประกันสัญญา
  - ๔) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
  - ๒) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๓) การรับ - ส่ง และการรักษาเงินประจำวัน
  - ๔) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ
  - ๕) การเบิกจ่ายเงิน
  - ๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
  - ๗) การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๗. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม**

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
  - ๒) การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๔) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๕) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
  - ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดเก็บขยะมูลฝอย
  - ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
  - ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)

**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) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร 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 หรือกรณีที่มีเหตุอันควร

สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น 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 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธศักดิ์ 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                 |                       |      | ๒๐   | ๒๐                    |
|                                        | ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                      | ต่ำ                 |                       |      | ๑๕   | ๑๕                    |
|                                        | ๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                      | ต่ำ                 |                       |      | ๑๕   | ๑๕                    |
|                                        | ๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                             | ต่ำ                 |                       | ๑๕   |      | ๑๕                    |
|                                        | ๕. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                  | ต่ำ                 | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๖. การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย                           | ต่ำ                 |                       |      | ๒๐   | ๒๐                    |
|                                        | ๗. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                              | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
| กองคลัง                                | ๑. การรับ - ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินประจำวัน                  | ต่ำ                 |                       | ๒๐   |      | ๒๐                    |
|                                        | ๒. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ                                | ต่ำ                 |                       | ๒๐   |      | ๒๐                    |
|                                        | ๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน                                 | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๔. การเบิกจ่ายเงิน                                               | ต่ำ                 |                       | ๒๐   |      | ๒๐                    |
|                                        | ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร                 | ต่ำ                 |                       | ๒๐   |      | ๒๐                    |
|                                        | ๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                         | ต่ำ                 |                       | ๒๐   |      | ๒๐                    |
|                                        | ๗. การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas                             | ต่ำ                 |                       | ๒๐   |      | ๒๐                    |
|                                        | ๘. การจัดเก็บภาษีป้าย                                            | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๙. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้               | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๑๐. การใช้ใบเสร็จรับเงิน                                         | ต่ำ                 |                       |      | ๒๐   | ๒๐                    |
|                                        | ๑๑. หลักประกันสัญญา                                              | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                       | ต่ำ                 |                       |      | ๒๐   | ๒๐                    |
|                                        | ๑๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                | ต่ำ                 |                       | ๑๐   |      | ๑๐                    |
| กองช่าง                                | ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร           | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๒. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง                                   | ต่ำ                 |                       |      | ๒๐   | ๒๐                    |
|                                        | ๓. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                              | ต่ำ                 |                       | ๑๐   |      | ๑๐                    |
| กอง<br>สาธารณสุข<br>และ<br>สิ่งแวดล้อม | ๑. การจัดเก็บขยะมูลฝอย                                           | ต่ำ                 |                       |      | ๒๐   | ๒๐                    |
|                                        | ๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ต่ำ                 |                       | ๑๕   |      | ๑๕                    |
|                                        | ๓. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                              | ต่ำ                 |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
| กอง<br>การศึกษา                        | ๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)          | ต่ำ                 |                       |      | ๑๕   | ๑๕                    |
|                                        | ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)                    | ต่ำ                 |                       |      | ๑๕   | ๑๕                    |
|                                        | ๓. การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                        | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                              | ต่ำ                 |                       | ๑๐   |      | ๑๐                    |
| กอง<br>สวัสดิการ<br>สังคม              | ๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                        | ๓. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                              | ต่ำ                 |                       | ๑๐   |      | ๑๐                    |

| หน่วยรับ<br>ตรวจ                | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | รวม<br>จำนวน<br>คนวัน |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|------|------|-----------------------|
|                                 |                                                                  |                     | ๒๕๖๖                  | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |                       |
| กองส่งเสริม<br>การเกษตร         | ๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี | ปานกลาง             | ๒๐                    |      |      | ๒๐                    |
|                                 | ๒. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                              | ต่ำ                 |                       | ๑๐   |      | ๑๐                    |
| รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ |                                                                  |                     | ๒๐๐                   | ๒๐๐  | ๒๐๐  | ๖๐๐                   |

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๐ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๐ วัน / ๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน

หัก เข้าร่วมประชุมเดือนละ ๑ วัน รวม ๑๒ วัน

หัก เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๓ วัน

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๒๐๐ วัน / ปีงบประมาณ





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)                              |                                     |
| 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                       |                                    | ๑               | ๑                         | ๑               | ๓                                     | ๒                                | ๑.๖                                 |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองช่าง...

| 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)                              |                                     |
| ๑   | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง<br>และการรื้อถอนอาคาร |                                    | ๑               | ๓                         | ๑               | ๒                                     | ๒                                | ๑.๘                                 |
| ๒   | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง                             |                                    | ๑               | ๒                         | ๑               | ๑                                     | ๒                                | ๑.๔                                 |
| ๓   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                        |                                    | ๑               | ๓                         | ๑               | ๒                                     | ๑                                | ๑.๖                                 |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

| 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   | การจัดเก็บขยะมูลฝอย                                           | ๒                      | ๑                                | ๑                      | ๑                                            | ๒                                       | ๑.๔                                 |
| ๒   | การดำเนินงานตามโครงการ และการ<br>บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑                      | ๒                                | ๑                      | ๒                                            | ๒                                       | ๑.๖                                 |
| ๓   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                              | ๑                      | ๒                                | ๑                      | ๑                                            | ๒                                       | ๑.๔                                 |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม...

| 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   | การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน<br>(อาหารกลางวัน)  |                                    | ๑               | ๑                         | ๑               | ๑                                     | ๑                                | ๑                                   |
| ๒   | การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน<br>อาหารเสริม (นม) |                                    | ๑               | ๑                         | ๑               | ๑                                     | ๑                                | ๑                                   |
| ๓   | การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               |                                    | ๑               | ๒                         | ๑               | ๓                                     | ๒                                | ๑.๘                                 |
| ๔   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                     |                                    | ๓               | ๒                         | ๑               | ๑                                     | ๑                                | ๑.๖                                 |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองสวัสดิการสังคม...

| 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   | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ๓                                  | ๒   | ๒               | ๑                         | ๒               | ๒                                     | ๒                                |                                     |
| ๒   | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ๓                                  | ๒   | ๑               | ๒                         | ๒               | ๒                                     | ๒                                |                                     |
| ๓   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                              | ๓                                  | ๑   | ๑               | ๒                         | ๑               | ๑.๖                                   |                                  |                                     |

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                          | ๓                      | ๑                                | ๑                      | ๒                                            | ๑                                       | ๑.๖                                 |

### ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

$$\begin{aligned}
 \text{ค่าพิสัย} &= 2 \text{ (} 3 - 1 \text{)} \\
 \text{ช่วงค่าพิสัย} &= 0.67 \text{ (} 2/3 \text{)} \\
 \text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง} &= 2.33 \text{ (} 3.00 - 0.67 \text{)} \\
 \text{ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ} &= 1.67 \text{ (} 1.00 + 0.67 \text{)}
 \end{aligned}$$

### ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| 2.33 - 3.00     | สูง = 3         |
| 1.67 - 2.32     | ปานกลาง = 2     |
| 1.00 - 1.66     | ต่ำ = 1         |

## การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยรับตรวจ            | กิจกรรม                                                           | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ลำดับ<br>ความเสี่ยง |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| กองคลัง                 | การจัดเก็บภาษีป้าย                                                | ๒                               | ปานกลาง             | ๑                   |
| กองคลัง                 | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้                   | ๒                               | ปานกลาง             | ๒                   |
| กองคลัง                 | หลักประกันสัญญา                                                   | ๒                               | ปานกลาง             | ๓                   |
| กองสวัสดิการสังคม       | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย<br>เอดส์ | ๒                               | ปานกลาง             | ๔                   |
| กองสวัสดิการสังคม       | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ๒                               | ปานกลาง             | ๕                   |
| กองส่งเสริม<br>การเกษตร | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ๒                               | ปานกลาง             | ๖                   |
| กองคลัง                 | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                                  | ๑.๘                             | ปานกลาง             | ๗                   |
| กองช่าง                 | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อ<br>ถอนอาคาร          | ๑.๘                             | ปานกลาง             | ๘                   |
| กองการศึกษาฯ            | การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                            | ๑.๘                             | ปานกลาง             | ๙                   |
| สำนักปลัด               | การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                   | ๑.๖                             | ต่ำ                 | ๑๐                  |
| กองคลัง                 | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                             | ๑.๖                             | ต่ำ                 | ๑๑                  |
| กองคลัง                 | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                     | ๑.๖                             | ต่ำ                 | ๑๒                  |
| กองช่าง                 | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                     | ๑.๖                             | ต่ำ                 | ๑๓                  |
| กองสาธารณสุขฯ           | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี     | ๑.๖                             | ต่ำ                 | ๑๔                  |
| กองการศึกษาฯ            | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                     | ๑.๖                             | ต่ำ                 | ๑๕                  |
| กองสวัสดิการสังคม       | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                     | ๑.๖                             | ต่ำ                 | ๑๖                  |
| กองส่งเสริม<br>การเกษตร | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                     | ๑.๖                             | ต่ำ                 | ๑๗                  |
| สำนักปลัด               | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                 | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๑๘                  |
| กองคลัง                 | การรับ - ส่ง และการเก็บรักษาเงินประจำวัน                          | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๑๙                  |
| กองคลัง                 | จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ                                    | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๐                  |
| กองคลัง                 | การเบิกจ่ายเงิน                                                   | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๑                  |
| กองคลัง                 | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร                     | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๒                  |
| กองคลัง                 | การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas                                 | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๓                  |
| กองคลัง                 | การใช้ใบเสร็จรับเงิน                                              | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๔                  |
| กองคลัง                 | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                            | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๕                  |
| กองช่าง                 | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง                                       | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๖                  |
| กองสาธารณสุขฯ           | การจัดเก็บขยะมูลฝอย                                               | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๗                  |
| กองสาธารณสุขฯ           | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                     | ๑.๔                             | ต่ำ                 | ๒๘                  |
| สำนักปลัด               | การจัดทำแผนอัตรากำลัง                                             | ๑.๒                             | ต่ำ                 | ๒๙                  |
| สำนักปลัด               | การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย                               | ๑.๒                             | ต่ำ                 | ๓๐                  |
| สำนักปลัด               | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                          | ๑                               | ต่ำ                 | ๓๑                  |
| สำนักปลัด               | การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                          | ๑                               | ต่ำ                 | ๓๒                  |



| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรม                                              | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ลำดับ<br>ความเสี่ยง |
|--------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| สำนักปลัด    | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                        | ๑                               | ต่ำ                 | ๓๓                  |
| กองการศึกษาฯ | การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) | ๑                               | ต่ำ                 | ๓๔                  |
| กองการศึกษาฯ | การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)           | ๑                               | ต่ำ                 | ๓๕                  |

## กระตาดำการข้อมูลอัตรากำลัง

| ที่      | หน่วยงาน                                                                    | จำนวนตามกรอบ<br>อัตรากำลัง | จำนวนที่<br>ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็นร้อยละ | ค่าเฉลี่ย<br>คะแนนความเสี่ยง |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------|------------------------------|
| <b>๑</b> | <b>สำนักปลัด</b>                                                            |                            |                            |               |                              |
|          | <b>๑.๑ งานราชการทั่วไป (รวมหัวหน้า สป.)</b>                                 | ๔                          | ๔                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานสารบรรณ                                                                |                            |                            |               |                              |
|          | - งานประชาสัมพันธ์                                                          |                            |                            |               |                              |
|          | - งานการเลือกตั้ง                                                           |                            |                            |               |                              |
|          | <b>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล</b>                                                | ๑                          | ๑                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง                                           |                            |                            |               |                              |
|          | - งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง                                               |                            |                            |               |                              |
|          | - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ                              |                            |                            |               |                              |
|          | - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน                                |                            |                            |               |                              |
|          | - งานสิทธิสวัสดิการ                                                         |                            |                            |               |                              |
|          | - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และ<br>การร้องทุกข์       |                            |                            |               |                              |
|          | <b>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>                                         | ๑                          | ๑                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานจัดทำแผนพัฒนา                                                          |                            |                            |               |                              |
|          | - งานงบประมาณ                                                               |                            |                            |               |                              |
|          | - งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม                      |                            |                            |               |                              |
|          | <b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>                                     | ๔                          | ๔                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย                                       |                            |                            |               |                              |
|          | - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อม                                                      |                            |                            |               |                              |
|          | - งานสนับสนุนและประสานงาน                                                   |                            |                            |               |                              |
|          | <b>๑.๕ งานนิติการ</b>                                                       | ๑                          | ๑                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานคดี                                                                    |                            |                            |               |                              |
|          | - งานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์                                  |                            |                            |               |                              |
|          | - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร                                                     |                            |                            |               |                              |
|          | <b>๑.๕ งานกิจการสภา</b>                                                     |                            |                            |               |                              |
|          | - งานการประชุมสภา อบต.                                                      |                            |                            |               |                              |
|          | - งานระเบียบ ข้อบังคับ การประชุม                                            |                            |                            |               |                              |
|          | - งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน                                          |                            |                            |               |                              |
| <b>๒</b> | <b>กองคลัง</b>                                                              |                            |                            |               |                              |
|          | <b>๒.๑ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน (รวม ผอ.กองคลัง)</b>                     | ๓                          | ๓                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท                                           |                            |                            |               |                              |
|          | - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ<br>บำนาญ และเงินอื่นๆ |                            |                            |               |                              |
|          | - งานควบคุมการเบิกจ่าย                                                      |                            |                            |               |                              |
|          | <b>๒.๒ งานการจัดทำบัญชี</b>                                                 | ๑                          | ๑                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานสถานะการเงินการคลัง                                                    |                            |                            |               |                              |

| ที่      | หน่วยงาน                                                                              | จำนวนตามกรอบ<br>อัตราค่าจ้าง | จำนวนที่<br>ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็นร้อยละ | ค่าเฉลี่ย<br>คะแนนความเสี่ยง |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|------------------------------|
|          | - งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่าย                                                       |                              |                            |               |                              |
|          | - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี                                                    |                              |                            |               |                              |
|          | <b>๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</b>                           | ๓                            | ๒                          | ๖๖.๖๗         | ๓                            |
|          | - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม                                           |                              |                            |               |                              |
|          | - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน                                    |                              |                            |               |                              |
|          | - งานคัดลอกข้อมูลที่ติด                                                               |                              |                            |               |                              |
|          | - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย<br>และใบอนุญาต                  |                              |                            |               |                              |
|          | - งานประเมินภาษี                                                                      |                              |                            |               |                              |
|          | - งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์                                               |                              |                            |               |                              |
|          | <b>๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์<br/>และทรัพย์สินต่าง ๆ</b> | ๑                            | ๑                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานจัดทำเอกสารสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง                                                   |                              |                            |               |                              |
|          | - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา                                                         |                              |                            |               |                              |
|          | - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์                                                    |                              |                            |               |                              |
|          | - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                        |                              |                            |               |                              |
|          | - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ                                      |                              |                            |               |                              |
| <b>๓</b> | <b>กองช่าง</b>                                                                        |                              |                            |               |                              |
|          | <b>๓.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ (รวม ผอ.กองช่าง)</b>                                      | ๒                            | ๒                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง                                                           |                              |                            |               |                              |
|          | - งานบริการข้อมูล                                                                     |                              |                            |               |                              |
|          | <b>๓.๒ งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง</b>                                                |                              |                            |               |                              |
|          | - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ                                                  |                              |                            |               |                              |
|          | - งานจัดทำยกย่องขออนุญาต                                                              |                              |                            |               |                              |
|          | <b>๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b>                                           | ๒                            | ๑                          | ๕๐            | ๓                            |
|          | - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ                                                       |                              |                            |               |                              |
|          | - งานตรวจสอบการก่อสร้าง                                                               |                              |                            |               |                              |
|          | - งานควบคุมอาคาร                                                                      |                              |                            |               |                              |
|          | - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน<br>คลอง แหล่งน้ำ                 |                              |                            |               |                              |
|          | <b>๓.๔ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าสองส่วาง</b>                                     | ๑                            | ๑                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|          | - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้า                                                        |                              |                            |               |                              |
|          | - งานเกี่ยวกับการประปา                                                                |                              |                            |               |                              |
|          | <b>๓.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</b>                                     |                              |                            |               |                              |
|          | - งานสำรวจและแผนที่                                                                   |                              |                            |               |                              |
|          | - งานวางผังพัฒนาเมือง                                                                 |                              |                            |               |                              |
|          | - งานบริการข้อมูล                                                                     |                              |                            |               |                              |
| <b>๔</b> | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                                     |                              |                            |               |                              |
|          | <b>๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข (รวม ผอ.กองสาธารณสุขฯ)</b>                                  | ๑                            | ๐                          | ๐             | ๓                            |

| ที่ | หน่วยงาน                                                                                    | จำนวนตามกรอบ<br>อัตราค่าจ้าง | จำนวนที่<br>ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็นร้อยละ | ค่าเฉลี่ย<br>คะแนนความเสี่ยง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|------------------------------|
|     | - งานรณรงค์และการฝึกอบรม                                                                    |                              |                            |               |                              |
|     | - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม                                                                      |                              |                            |               |                              |
|     | - งานบริการข้อมูล                                                                           |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</b>                                                                | ๒                            | ๒                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|     | - งานส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้ด้อยโอกาส             |                              |                            |               |                              |
|     | - งานหลักประกันสุขภาพ                                                                       |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๔.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ</b>                            |                              |                            |               |                              |
|     | - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค                                                               |                              |                            |               |                              |
|     | - งานสุขภาพชุมชน                                                                            |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๔.๔ งานบริการรักษาความสะอาด</b>                                                          |                              |                            |               |                              |
|     | - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล                                                                 |                              |                            |               |                              |
|     | - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย                                                         |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                                                       |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๕.๑ บริหารงานการศึกษา (รวม ผอ.กองการศึกษา)</b>                                           | ๒                            | ๒                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|     | - งานพัฒนาการศึกษา                                                                          |                              |                            |               |                              |
|     | - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา                                                              |                              |                            |               |                              |
|     | - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร                                                       |                              |                            |               |                              |
|     | - งานบริการข้อมูล                                                                           |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๕.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น<br/>และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</b>     |                              |                            |               |                              |
|     | - งานการศึกษา                                                                               |                              |                            |               |                              |
|     | - งานกีฬาและนันทนาการ                                                                       |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๕.๓ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>                                                   | ๑๐                           | ๙                          | ๙๐            | ๑                            |
|     | - งานการศึกษาปฐมวัย                                                                         |                              |                            |               |                              |
|     | - งานเครือข่ายทางการศึกษา                                                                   |                              |                            |               |                              |
|     | - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา                                               |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๖ กองสวัสดิการสังคม</b>                                                                  |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๖.๑ งานพัฒนาชุมชน (รวม ผอ.กองสวัสดิการสังคม)</b>                                         | ๓                            | ๓                          | ๑๐๐           | ๑                            |
|     | - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน                                         |                              |                            |               |                              |
|     | - งานกิจการเด็กเยาวชน                                                                       |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b>                                                                | ๑                            | ๐                          | ๐             | ๓                            |
|     | - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ<br>ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส |                              |                            |               |                              |
|     | - งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี                                                       |                              |                            |               |                              |
|     | - งานฝึกอบรมอาชีพ                                                                           |                              |                            |               |                              |
|     | - งานบริการข้อมูล                                                                           |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๗ กองส่งเสริมการเกษตร</b>                                                                |                              |                            |               |                              |
|     | <b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร (รวม ผอ.กองส่งเสริมฯ)</b>                                        | ๒                            | ๑                          | ๕๐            | ๓                            |

| ที่ | หน่วยงาน                                                    | จำนวนตามกรอบ<br>อัตราค่าจ้าง | จำนวนที่<br>ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็นร้อยละ | ค่าเฉลี่ย<br>คะแนนความเสี่ยง |
|-----|-------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|------------------------------|
|     | - งานวิชาการเกษตร                                           |                              |                            |               |                              |
|     | - งานการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง                                 |                              |                            |               |                              |
|     | - งานการเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต                     |                              |                            |               |                              |
|     | - งานส่งเสริมสนับสนุนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |                              |                            |               |                              |
| ๗.๒ | งานวิชาการปศุสัตว์                                          |                              |                            |               |                              |
|     | - งานการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง                                 |                              |                            |               |                              |
|     | - งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ             |                              |                            |               |                              |
|     | - งานป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์                           |                              |                            |               |                              |
| ๘   | หน่วยตรวจสอบภายใน                                           | ๑                            | ๑                          | ๑๐๐           | ๑                            |
| ๖.๑ | งานตรวจสอบภายใน                                             |                              |                            |               |                              |

|                                |   |                     |
|--------------------------------|---|---------------------|
| ค่าพิสัย                       | = | ๕๐ (๑๐๐-๕๐)         |
| ช่วงค่าพิสัย                   | = | ๑๖.๗๖ (๕๐/๓)        |
| ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง      | = | ๖๖.๗๖ (๕๐ + ๑๖.๖๗)  |
| ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ           | = | ๘๓.๓๓ (๑๐๐ - ๑๖.๖๗) |
| ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง     | = | ๕๐.๐๐ - ๖๖.๖๗       |
| ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง | = | ๖๖.๖๘ - ๘๓.๓๒       |
| ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ     | = | ๘๓.๓๓ - ๑๐๐         |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ  
ที่ ชย ๗๓๓๐๘/๐๓๕ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-  
๒๕๖๘) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

/แจ้งให้ผู้บริการ...

แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

