



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

เรื่อง แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาแผนตรวจสอบประจำปี ด้วย โดยให้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่ยังมีอยู่ และเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ ต่อไป

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสำเริง ทวีภูมิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๒



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

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

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

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๒
นิยามศัพท์.....	๒
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ.....	๓
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ.....	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน.....	๔
ขอบเขตการตรวจสอบ.....	๕
ประเภทของการตรวจสอบ.....	๙
วิธีการตรวจสอบ.....	๑๐
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน.....	๑๐
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน.....	๑๑
ภาคผนวก.....	๑๒-๒๔

ปรัชญา วิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหายการรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าที่จะตรวจสอบเรื่องใด 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 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 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 ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

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

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๖๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๔ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

๑. **สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - ๒) งานธุรการ
๒. **กองคลัง** ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
 - ๒) การเขียนเช็คสั่งจ่าย
 - ๓) เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - ๔) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. **กองช่าง** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
๔. **กองสวัสดิการสังคม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานโครงการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. **ทุกสำนัก/กอง** ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
 - ๔) สรุปรภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐคดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
 - ๕) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
 - ๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
 - ๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. **สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
 - ๒) การจัดหางบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
- ๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๔) หลักประกันสัญญา
- ๕) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำฎีกาเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการฝึกอบรม

๕. ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐคดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
- ๕) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
- ๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๒) การใช้นานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซม การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)
- ๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
- ๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม
- ๔) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๕) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๑) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๕. ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐคดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
- ๕) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
- ๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับส่งเงินและการนำฝากเงิน
- ๒) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔) วิธีการซื้อ/จ้าง
- ๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๑) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๑) การดำเนินงานโครงการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐคดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
- ๕) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
- ๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

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

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ 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 ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

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

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

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

นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนาทิศา บำขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสำเริง ทวีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	ปานกลาง	-	-	๑๐	-	๑๐
	๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	-	-	๑๐	๑๐
	๓. การใช้จ่ายยานพาหนะและการเก็บรักษาและ ซ่อมแซม การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)	ต่ำ	-	-	๑๕	-	๑๕
	๔. กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ปานกลาง	๒๐	-	-	-	๒๐
	๕. งานธุรการ	ปานกลาง	๑๕	-	-	-	๑๕
	๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	ต่ำ	-	-	-	๑๕	๑๕
	๗. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน พนักงาน จ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	ปานกลาง	-	๑๕	-	-	๑๕
	๘. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ต่ำ	-	-	๑๕	-	๑๕
	๙. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	-	๑๕	๑๕
	๑๐. การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง	-	๑๕	-	-	๑๕
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ปานกลาง	-	๑๐	-	-	๑๐
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากเงิน	ต่ำ	-	-	-	๑๐	๑๐
	๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	ปานกลาง	-	๑๕	-	-	๑๕
	๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ	ปานกลาง	-	-	๑๕	-	๑๕
	๕. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง	๑๕	-	-	-	๑๕
	๖. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	ปานกลาง	๑๕	-	-	-	๑๕
	๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร	ปานกลาง	-	๑๐	-	-	๑๐
	๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	-	-	๑๕	-	๑๕
	๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม	ต่ำ	-	-	๑๐	-	๑๐
	๑๐. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	ปานกลาง	๑๕	-	-	-	๑๕
	๑๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	-	-	-	๑๐	๑๐
	๑๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต่ำ	-	-	-	๑๐	๑๐
	๑๓. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียน คุมลูกหนี้	ปานกลาง	-	-	๑๐	-	๑๐
	๑๔. วิธีการซื้อ/จ้าง	ต่ำ	-	-	-	๑๐	๑๐
	๑๕. หลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	๑๕	-	-	๑๕
	๑๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ	-	-	-	๑๐	๒๐
	๑๗. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐

หน่วย รับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	๑๕	-	-	-	๑๕
	๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง	-	๑๕	-	-	๑๕
	๓. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	ปานกลาง	-	-	๑๐	-	๑๐
	๔. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	ต่ำ	-	-	-	๑๐	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินงานโครงการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๑๕	-	-	๑๐	๒๕
	๒. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ	-	-	๑๐	-	๑๐
	๓. การจัดทำฎีกาเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	ปานกลาง	-	๑๕	-	-	๑๕
ทุก สำนัก/ กอง	๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๘๐
	๒. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๘๐
	๓. ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐
	๔. สรุปภาพรวมการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิด	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐
	๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐
	๖. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐
	๗. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๘๔๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ
 ปริมาณงาน = ๑๖ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
 จำนวนวันทำการ = ๑๓ วัน / ๑ กิจกรรม
 ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน
 หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน
 หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน
 หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน
 หัก เข้าร่วมประชุมเดือนละ ๑ วัน รวม ๑๒ วัน
 หัก เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๓ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน / ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ...สำนักปลัด...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมศึกษา งาน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๒	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
๓	การใช้นายพาหนะและการเก็บรักษาและ ซ่อมแซม การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๔	กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๕	งานธุรการ	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
๖	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๗	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๙	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๐	การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ...กองคลัง...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การรับส่งเงินและการนำฝากเงิน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๕	การยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖	การเขียนเช็คส่งจ่าย	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖๐
๑๐	เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๑	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๑๒	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
๑๓	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียน คุมลูกหนี้	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๔	วิธีการซื้อ/จ้าง	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
๑๕	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๖	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๗	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองช่าง...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๔	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองสวัสดิการสังคม...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การดำเนินงานโครงการตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖๐
๓	การจัดทำฎีกาเอกสารประกอบการเดินทาง ไปราชการฝึกอบรม	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐

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

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	**นำเข้าแผนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบ สำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.					
๒	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน						
๓	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบ สำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.					
๔	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน ของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๖.๒.๔)					
๕	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	***ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลว.๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบ สำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ อปท.					
๖	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และ ประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการ ทุจริตของหน่วยงาน	**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๖.๒.๒)					
๗	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการเงิน	**นำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) ข้อ ๑๘ (๓)					

ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
สำนักปลัด	งานธุรการ	๒.๒๐	ปานกลาง	๑
กองคลัง	เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๒.๐๐	ปานกลาง	๒
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๒.๐๐	ปานกลาง	๓
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๒.๐๐	ปานกลาง	๔
สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๒.๐๐	ปานกลาง	๕
กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๒.๐๐	ปานกลาง	๖
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานโครงการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐	ปานกลาง	๗
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๐๐	ปานกลาง	๘
สำนักปลัด	การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๐๐	ปานกลาง	๙
กองคลัง	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๐
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๓
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๔
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำฎีกาเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๕
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๖
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๗
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๘
กองช่าง	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๙
กองคลัง	การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๐
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑.๖๐	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การใช้จ่ายพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซม การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)	๑.๖๐	ต่ำ	๒๒
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	๑.๖๐	ต่ำ	๒๓
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖๐	ต่ำ	๒๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๖๐	ต่ำ	๒๕
กองคลัง	การรับเงินและการนำฝากเงิน	๑.๖๐	ต่ำ	๒๖
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑.๕๐	ต่ำ	๒๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	๑.๔๐	ต่ำ	๒๘
กองช่าง	การควบคุมงานจ้างงานก่อสร้าง	๑.๔๐	ต่ำ	๒๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองคลัง	วิธีการซื้อ/จ้าง	๑.๒๐	ต่ำ	๓๐
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒๐	ต่ำ	๓๑
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒๐	ต่ำ	๓๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๐๐	ต่ำ	๓๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๐๐	ต่ำ	๓๔

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑๑	๘	๗๒.๗๓	๑
	๑) ปลัด อบต.	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) รองปลัด อบต.	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) นักทรัพยากรบุคคล	๑	๐	๐	๓
	๕) นิติกร	๑	๐	๐	๓
	๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๑๐๐	๑
	๗) นักการภารโรง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๘) พนักงานขับรถยนต์	๒	๑	๕๐	๒
	๙) แม่บ้าน	๑	๑	๑๐๐	๑
๒	งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑	๐	๐	๓
	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๐	๐	๓
๓	งานบริหารงานคลัง	๘	๗	๘๗.๕๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๓
	๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
	๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
๔	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๓	๗๕.๐๐	๑
	๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) คนงานดับเพลิง	๒	๑	๕๐.๐๐	๒
๖	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๘	๖	๗๕.๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๐	๐	๓
	๒) นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) ครู	๓	๒	๑๐๐	๑
	๔) ผช.ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑๐๐	๑
๗	งานบริการสาธารณสุข	๔	๐	๐	๓
	๑) นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๐	๐	๓
	๒) คนงานทั่วไป	๓	๐	๐	๓

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
๘	งานสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑๐๐	๑
๙	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔	๔	๑๐๐	๑
	๑) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๑๐๐	๑
๑๐	งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๑	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและโยธา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๒	งานก่อสร้าง	๑๐	๘	๘๐.๐๐	๑
	๑) วิศวกรโยธา	๑	๐	๐	๓
	๒) นายช่างโยธา	๒	๒	๑๐๐	๑
	๓) เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๐	๐	๓
	๕) ช่างเครื่องสูบน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	๓	๓	๑๐๐	๑
	๗) คนงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๓	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๕๕	๔๑	๗๔.๕๕	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