



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดจิกนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดจิก จังหวัดหนองบัวลำภู

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิกเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ



วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน – หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจิก ดังนี้



๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของ
หน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔๘ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย จำนวน ๑๐ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และรักษารายชื่อบริษัทส่วนกลาง

๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. หลักประกันสัญญา

๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และรักษารายชื่อบริษัทส่วนกลาง

๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)

๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)

๓. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย จำนวน ๑๙ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒. การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น

๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การควบคุมภายใน



(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การควบคุมภายใน

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
๓. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย จำนวน ๑๙ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น
๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การควบคุมภายใน

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
๓. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การควบคุมภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร 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 ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ



ขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วย

รับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

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



วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชยพล พรหมเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

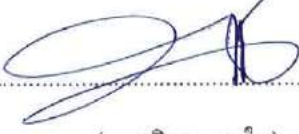
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายชยพล พรหมเวียง)

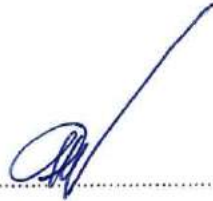
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายนิคม สมใจ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมยศ ดั่งแพง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก



เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (s)	☐ อัตราการดำเนินงานที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตราการดำเนินงานตามกรอบอัตราการดำเนินงาน	☐ อัตราการดำเนินงานที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตราการดำเนินงานตามกรอบอัตราการดำเนินงาน	☐ อัตราการดำเนินงานที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตราการดำเนินงานตามกรอบอัตราการดำเนินงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๓	๓	๓	๒	๒	๒.๖๐
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐
๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๔	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๕	การพัฒนาบุคลากร	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๖	การดำเนินงานกิจการสภา	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๗	การรับเรื่องราวจ้างทุกซ์	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๘	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๙	งานทะเบียนราษฎร	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๕๐
๑๐	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๑๑	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองคลัง						
๑	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔๐
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
๔	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๕	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๖	การจัดเก็บรายได้และแผนภาษี	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๗	การเบิกจ่าย	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๙	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๒	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๒	๓	๒	๓	๑	๒.๒๐
๕	การก่อสร้าง การสำรวจออกแบบงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๗	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๘	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา						
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหาร เสริม(นม)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๓	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และ ค่าใช้จ่าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๒	๒	๒	๒.๐๐
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของ บุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔๐
๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนด เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓
 ค่าต่ำสุด ๑
 ค่าพิสัย ๒
 ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
 $\swarrow$ $(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
 $\searrow$ $(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๐ - ๑.๖๗

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลูกจิก

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักงานปลัด	๑) การใช้และรักษารายชื่อบุคคลส่วนกลาง	สูง	๗	-	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	กลาง	๗	-	-	
	๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง	กลาง	-	๗	-	
	๔) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	ต่ำ	-	๗	-	
	๕) การพัฒนาบุคลากร	กลาง	-	๗	-	
	๖) การดำเนินงานกิจการสภา	กลาง	-	-	๕	
	๗) การรับเรื่องราวร้องทุกข์	กลาง	-	-	๕	
	๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กลาง	-	-	๕	
	๙) งานทะเบียนราษฎร	กลาง	-	-	๕	
	๑๐) การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	
	๑๑) การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	
กองคลัง	๑) หลักประกันสัญญา	สูง	๗	-	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	กลาง	๒๐	๒๐	๒๐	
	๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กลาง	๗	-	-	
	๔) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	กลาง	-	๑๕	๑๕	
	๕) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	กลาง	-	๗	๗	
	๖) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	กลาง	-	-	๑๐	
	๗) การเบิกจ่าย	กลาง	-	-	๑๕	
	๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
	๙) การควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	
กองช่าง	๑) การใช้และรักษารายชื่อบุคคลส่วนกลาง	สูง	๗	๗	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๓	-	-	
	๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	กลาง	-	๑๐	-	
	๕) การก่อสร้าง การสำรวจออกแบบงานก่อสร้าง	ต่ำ	-	-	๗	
	๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	ต่ำ	-	-	๗	
	๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
	๘) การควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองการศึกษา	๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	
	๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย	ต่ำ	๕	๕	-	
	๔) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กลาง	-	๗	-	
	๕) การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา	ต่ำ	-		๗	
	๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
	๗) การควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	