

# แผนการตรวจสอบระยะยาว

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘)



หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก  
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

เรื่อง ทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘)

\*\*\*\*\*

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 เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาแผนตรวจสอบประจำปีด้วย โดยให้มีการทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘) ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่ยังมีอยู่ และเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อไป

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ได้ดำเนินการทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘) และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายดวงตะวัน งามยี่ไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

## คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ นั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

|                                                  |       |
|--------------------------------------------------|-------|
| หลักการและเหตุผล.....                            | ๑     |
| นิยามศัพท์.....                                  | ๑     |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ.....           | ๒     |
| ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ.....               | ๒     |
| หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน..... | ๓     |
| ขอบเขตการตรวจสอบ.....                            | ๔     |
| ประเภทของการตรวจสอบ.....                         | ๗     |
| วิธีการตรวจสอบ.....                              | ๘     |
| ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน.....               | ๙     |
| งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน.....             | ๙     |
| ภาคผนวก.....                                     | ๑๐-๒๑ |

**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)**  
**(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก อำเภोजตุรัส 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 ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคกเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) 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. 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 และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง 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 ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

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

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๒๘ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม**

**๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)

**๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**๓. กองช่าง ตรวจสอบ - กิจกรรม**

**๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ - กิจกรรม**

**๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ - กิจกรรม**

**๖. ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ - กิจกรรม

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ - กิจกรรม

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ - กิจกรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ - กิจกรรม

๖. ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ - กิจกรรม

๒. กองคลัง ตรวจสอบ - กิจกรรม

๓. กองช่าง ตรวจสอบ - กิจกรรม

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)

## ๕ กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

## ๖ ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

### 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 และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม

สอดคล้องกับการกิจขององค์กร 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 หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น 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

นางสาวพัฒนิตา นาห้วนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพัฒนิตา นาห้วนิน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางยุพิน มีหนู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายดวงตะวัน ภิรมย์ไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

# ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

| หน่วยรับ<br>ตรวจ                | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                         | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | รวม<br>จำนวน<br>คนวัน |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|------|------|-----------------------|
|                                 |                                                                           |                     | ๒๕๖๗                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                       |
| สำนักปลัด                       | ๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                      | สูง                 | ๑๕                    |      |      | ๑๕                    |
|                                 | ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                           | ปานกลาง             | ๑๕                    |      |      | ๑๕                    |
| กองคลัง                         | ๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร                          | ต่ำ                 | ๑๕                    |      |      | ๑๕                    |
|                                 | ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                  | ต่ำ                 | ๑๕                    |      |      | ๑๕                    |
|                                 | ๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online                               | ปานกลาง             | ๑๕                    |      |      | ๑๕                    |
|                                 | ๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน                                    | ปานกลาง             |                       | ๒๐   |      | ๑๐                    |
| กอง<br>การศึกษา                 | ๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน<br>(อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) | ปานกลาง             |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
| กอง<br>สวัสดิการ<br>สังคม       | ๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย<br>เอดส์      | ปานกลาง             |                       |      | ๑๐   | ๑๐                    |
| ทุกสำนัก/<br>กอง                | ๑. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                    |                     | ๑๕                    | ๑๕   | ๑๕   | ๔๕                    |
|                                 | ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                     |                     | ๑๕                    | ๑๕   | ๑๕   | ๔๕                    |
|                                 | ๓. ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing<br>System)                 | ต่ำ                 | ๑๕                    |      |      | ๑๕                    |
|                                 |                                                                           |                     |                       |      |      |                       |
| รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ |                                                                           |                     | ๑๒๐                   | ๕๐   | ๕๐   | ๒๒๐                   |

**คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ**

|               |   |                                                            |
|---------------|---|------------------------------------------------------------|
| อัตราค่าจ้าง  | = | ๑ คน / ปีงบประมาณ                                          |
| ปริมาณงาน     | = | ๑๐ กิจกรรม / ปีงบประมาณ                                    |
| จำนวนวันทำการ | = | ๑๐ วัน / ๑ กิจกรรม                                         |
| ปีงบประมาณ    | = | จำนวน ๓๖๕ วัน                                              |
|               |   | <u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๖ วัน |
|               |   | <u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน                           |
|               |   | <u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๔ วัน         |
|               |   | <u>หัก</u> เข้าร่วมประชุมเดือนละ ๑ วัน รวม ๑๒ วัน          |
|               |   | <u>หัก</u> เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๓ วัน               |
|               |   | <u>หัก</u> งานรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ฯ ๑๓๐ วัน           |
|               |   | <u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๕๐ วัน / ปีงบประมาณ</u>           |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...สำนักปลัด...

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>กิจกรรม | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้าน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | ด้าน<br>การ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|-----------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑   | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ             | ๒                      | ๓                                | ๒                      | ๓                                            | ๒                                       | ๒.๓๔                                |
| ๒   | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                  | ๑                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๑.๘๐                                |

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   | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร |                                    | ๑               | ๒                         | ๒               | ๒                                     | ๑                                | ๑.๖๐                                |
| ๒   | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ         |                                    | ๑               | ๒                         | ๒               | ๒                                     | ๑                                | ๑.๖๐                                |
| ๓   | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online      |                                    | ๑               | ๒                         | ๒               | ๒                                     | ๒                                | ๑.๘๐                                |
| ๔   | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน           |                                    | ๑               | ๒                         | ๒               | ๒                                     | ๒                                | ๑.๘๐                                |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา...

| ที่ | กิจกรรม<br>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   | การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน<br>(อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) | ๑               | ๒                         | ๒               | ๒                                     | ๒                                | ๑.๘๐                                |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองสวัสดิการสังคม...

| 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>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
| ๑   | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้ป่วยเอดส์ | ๑                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๒                                       | ๑.๘๐                            |

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

| 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   | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                       | -                      | -                                | -                      | -                                            | -                                       | -                                   |
| ๒   | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                     | -                      | -                                | -                      | -                                            | -                                       | -                                   |
| ๓   | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน<br>(Whistleblowing System) | ๑                      | ๒                                | ๒                      | ๒                                            | ๑                                       | ๑.๖๐                                |

### 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<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ลำดับ<br>ความเสี่ยง |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| ทุกสำนัก/กอง      | ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                                    | -                               | -                   | ๑                   |
| ทุกสำนัก/กอง      | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                  | -                               | -                   | ๒                   |
| สำนักปลัด         | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                   | ๒.๓๔                            | สูง                 | ๓                   |
| สำนักปลัด         | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                        | ๑.๘๐                            | ปานกลาง             | ๔                   |
| กองคลัง           | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online                            | ๑.๘๐                            | ปานกลาง             | ๕                   |
| กองคลัง           | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน                                 | ๑.๘๐                            | ปานกลาง             | ๖                   |
| กองสวัสดิการสังคม | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์      | ๑.๘๐                            | ปานกลาง             | ๗                   |
| กองการศึกษา       | การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) | ๑.๘๐                            | ปานกลาง             | ๘                   |
| สำนักปลัด         | ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)                 | ๑.๖๐                            | ต่ำ                 | ๙                   |
| กองคลัง           | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร                       | ๑.๖๐                            | ต่ำ                 | ๑๐                  |
| กองคลัง           | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                               | ๑.๖๐                            | ต่ำ                 | ๑๑                  |

กระตาดำทำการข้อมูลอัตราค่าจ้าง

| ที่ | หน่วยงาน                                    | จำนวนตาม<br>กรอบ<br>อัตราค่าจ้าง | จำนวนที่<br>ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็น<br>ร้อยละ | ค่าเฉลี่ย<br>คะแนน<br>ความเสี่ยง |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------|
| ๑   | ปลัด อบต.                                   | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
| ๒   | สำนักปลัด                                   | ๙                                | ๙                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๑) หัวหน้าสำนักปลัด                         | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | งานราชการทั่วไป                             |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) นักจัดการงานทั่วไป                       | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๔) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                 | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | งานบริหารงานบุคคล                           |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) นักทรัพยากรบุคคล                         | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ               | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                    |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๒) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน          | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
| ๓   | กองคลัง                                     | ๖                                | ๖                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๑) ผู้อำนวยการกองคลัง                       | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน                   |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) นักวิชาการเงินและบัญชี                   | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | งานการจัดทำบัญชี                            |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี        | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ฯ |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) นักวิชาการพัสดุ                          | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมฯ                |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                 | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|     | ๒) แม่บ้าน (ทักษะ)                          | ๑                                | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
| ๔   | กองช่าง                                     | ๔                                | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|     | ๑) ผู้อำนวยการกองช่าง                       | ๑                                | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|     | งานออกแบบและเขียนแบบ                        |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา                       | ๑                                | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|     | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | ๑                                | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|     | งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง            |                                  |                            |                   |                                  |
|     | ๑) นายช่างโยธา                              | ๑                                | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|     |                                             |                                  |                            |                   |                                  |
|     |                                             |                                  |                            |                   |                                  |
|     |                                             |                                  |                            |                   |                                  |

| ที่               | หน่วยงาน                          | จำนวนตาม<br>กรอบ<br>อัตรากำลัง | จำนวนที่<br>ปฏิบัติงานจริง | คิดเป็น<br>ร้อยละ | ค่าเฉลี่ย<br>คะแนน<br>ความเสี่ยง |
|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------|
| ๕                 | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม     | ๘                              | ๕                          | ๖๒.๕๐             | ๒                                |
|                   | ๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ        | ๑                              | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|                   | งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีฯ       |                                |                            |                   |                                  |
|                   | ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|                   | งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก             |                                |                            |                   |                                  |
|                   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลุมพุก  |                                |                            |                   |                                  |
|                   | ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | ๑                              | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|                   | ๒) ผู้ดูแลเด็ก                    | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|                   | ๓) ผู้ดูแลเด็ก                    | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|                   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองบัวโคก |                                |                            |                   |                                  |
|                   | ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | ๑                              | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|                   | ๒) ครู (ค.ศ.๒)                    | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|                   | ๓) ผู้ดูแลเด็ก                    | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
| ๖                 | กองสวัสดิการสังคม                 | ๔                              | ๒                          | ๕๐.๐๐             | ๒                                |
|                   | ๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม   | ๑                              | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|                   | งานสังคมสงเคราะห์                 |                                |                            |                   |                                  |
|                   | ๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน           | ๑                              | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|                   | งานพัฒนาชุมชน                     |                                |                            |                   |                                  |
|                   | ๑) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน          | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|                   | ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน   | ๑                              | ๑                          | ๑๐๐               | ๑                                |
|                   |                                   |                                |                            |                   |                                  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน |                                   |                                |                            |                   |                                  |
|                   | ๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน         | ๑                              | ๐                          | ๐                 | ๓                                |
|                   | รวม                               | ๓๓                             | ๒๓                         | ๖๙.๖๙             | ๑                                |

|                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| ค่าพิสัย                       | = ๑๐๐ (๑๐๐ - ๐)       |
| ค่าช่วงพิสัย                   | = ๓๓.๓๓ (๑๐๐/๓)       |
| คะแนนความเสี่ยงสูง             | = ๓๓.๓๓ (๐ + ๓๓.๓๓)   |
| คะแนนความเสี่ยงต่ำ             | = ๖๖.๖๗ (๑๐๐ - ๓๓.๓๓) |
| ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง     | = ๐ - ๓๓.๓๓           |
| ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง | = ๓๓.๓๔ - ๖๖.๖๖       |
| ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ     | = ๖๖.๖๗ - ๑๐๐         |



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก โทร. ๐-๔๔๐๕-๖๐๐๕

ที่ ขย ๘๐๕๐๑ / นตภ. ๑๗

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

## เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคกได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ตามที่ทราบแล้ว นั้น

## ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก เป็นไปตามมาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย กำหนดว่าด้วย แนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ครอบคลุมถึงแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงงานบริหารอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารในการลดความเสี่ยงจากการรับตรวจจากหน่วยงานภายนอก หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘) เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันทั่วถึง

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวน

/และปรับแผน...

และปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

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

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

#### ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘) ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวพนิตา นาห้วนิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ความเห็นปลัด อบต.

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน มีหมู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

- ความเห็นนายก อบต

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายดวงตะวัน ภิรมย์ไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก