

แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ระยะยาวประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐเพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดและส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่มีผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ ช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการการการดำเนินงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

/๓. เพื่อพิสูจน์...

๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จรรยาบรรณของการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะประพฤติตนเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาชีพที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

๒. **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

๓. **การรักษาความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของในข้อมูลและสารสนเทศที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพไว้เป็นอย่างอื่น

๔. **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานบริหารงานบุคคล
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การตรวจสอบพัสดุ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานกีฬาและนันทนาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานจัดการศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ
 - การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - กิจการสภา
 - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - กิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ
 - การใช้และการรักษารถยนต์
 - การจัดทำบรายนายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้
 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การส่งเสริมและเผยแพร่
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน

การวางแผนการตรวจสอบ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการประเมินความเสี่ยง/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูงอาจส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยทำการประเมินความเสี่ยง ร่วมกันกับหัวหน้าส่วนงานราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๕. การตรวจทานรายการผิดปกติ
๖. การสอบถาม
๗. การสังเกตการณ์
๘. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. การตรวจนับ
๑๐. การติดตามรายการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องถ่วงดุลให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องถ่วงดุลพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

/งบประมาณ...

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิชยา จันท์เจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเขาไม้แก้ว

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายจำเนียร กิติยกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ
๑	การตรวจสอบการดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒	การตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓	การตรวจสอบการดำเนินการบริหารงานบุคคล	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔	การตรวจสอบการดำเนินการจัดทำทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕	การตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	กองคลัง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๖	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองคลัง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๗	การตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	กองช่าง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๘	การตรวจสอบการดำเนินการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	กองช่าง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๙	การตรวจสอบการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรกรรม	กองช่าง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐	การตรวจสอบการดำเนินงานจำกัดขยะและน้ำเสีย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑	การตรวจสอบการดำเนินงานการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๒	การตรวจสอบการดำเนินงานก่อนก่อสร้างและบูรณะถนน	กองช่าง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๓	การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๔	การตรวจสอบและดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๕	การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ
๑๖	การตรวจสอบและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๗	การตรวจสอบและดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๘	การตรวจสอบและดำเนินการของกิจการสภา	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๙	การตรวจสอบและดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน	กองช่าง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๐	การตรวจสอบและดำเนินการใช้และรักษารถยนต์	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๑	การตรวจสอบและดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๒	การตรวจสอบและดำเนินการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้	กองคลัง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๓	การตรวจสอบและดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๔	การตรวจสอบและดำเนินการบริหารและธุรการ	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๕	การตรวจสอบและดำเนินการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	กองคลัง	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๖	การตรวจสอบและดำเนินการส่งเสริมและเผยแพร่	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๗	การตรวจสอบและดำเนินการจัดการศึกษา	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๘	การตรวจสอบและดำเนินการส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๙	การตรวจสอบและดำเนินการเอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๐	การตรวจสอบและดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	หน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

**การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**

**การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**

ที่มาและความสำคัญ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

วัตถุประสงค์

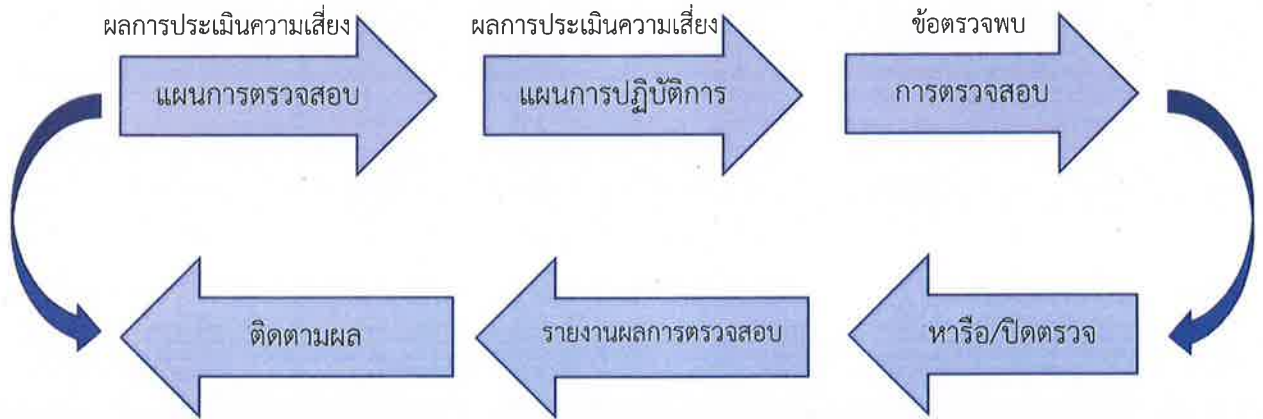
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ด้านการเงิน และวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เพื่อสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับภารกิจ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับมาก
๓. เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. เพื่อให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจ

กระบวนการตรวจสอบ



การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนมีวิธีการ ๔ ขั้นตอน ตามลำดับดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง/เนื้อหาในการประเมินโดยการประเมินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้ใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงขึ้น ๕ ด้าน ตามแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๒.๑ ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒.๒ ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๒.๓ ด้านการเงิน Financial (F)
- ๒.๔ ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C)
- ๒.๕ ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

โดยกำหนดระดับคะแนนในแต่ละด้านในการพิจารณาความเสี่ยงไว้ดังนี้

๓. หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก
๒. หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
๑. หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ

๓. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง จากแผนตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และจากการประเมินความเสี่ยงจากงานให้คำปรึกษา ตลอดจนถึงสภาพแวดล้อมภายใน/ภายนอกองค์กร นำมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ระดับใด ซึ่งเกณฑ์แปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์กำหนดค่าไว้ดังนี้

- ๒.๔๖ - ๓.๐๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง
- ๑.๖๑ - ๒.๔๕ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๑.๐๐ - ๑.๖๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ

หมายเหตุ ค่าพิสัย = $\frac{\text{คะแนนรวมแต่ละด้านทั้งหมด}}{\text{จำนวนปัจจัย}}$

$$= \frac{๕}{๒๘}$$
$$= ๐.๑๘$$

๔. จัดลำดับความเสี่ยงของงาน/โครงการ/กิจกรรม นำค่าเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนน จากต่ำไปหามาก และคัดเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๒๕ ขึ้นไป บรรจุ ไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีถัดไป ร่วมกับงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณา คัดเลือกใหม่ จากการประเมินความเสี่ยงในการเข้าตรวจตามแผนตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนของหน่วยงานนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดมีดังนี้

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด							
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๒	การใช้และการรักษารถยนต์		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๔	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๕	การจัดทำงบรายจ่ายประจำปี		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๖	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๗	การรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ		๒	๑	๑	๓	๒	๑.๘๐
๘	การบริหารงานบุคคล		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๙	กิจการสภา		๒	๑	๑	๓	๒	๑.๘๐
๑๐	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	กองคลัง							
๑๑	การรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๑๒	งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐
๑๓	งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๑๔	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๑๕	งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๑๖	การตรวจสอบพัสดุ		๓	๒	๒	๒	๓	๒.๕๐
	กองช่าง							
๑๗	งานก่อสร้างและบูรณะถนน		๓	๒	๒	๑	๒	๒.๐๐
๑๘	งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน		๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๙	งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๐	งานไฟฟ้าสาธารณะ		๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐
๒๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๒๒	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๓	งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๔	งานส่งเสริมและเผยแพร่		๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐
๒๕	งานกำจัดขยะและน้ำเสีย		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๖	กิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๒๗	งานจัดการศึกษา		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๕๐
๒๘	งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๒๐
๒๙	งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๓๐	งานกีฬาและนันทนาการ		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๕๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๕๘ - ๒.๕๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๕๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๒.๖๐

ค่าต่ำสุด ๑.๒๐

ค่าพิสัย ๑.๔๐

ช่วงของค่าพิสัย $(๑.๕๐ \div ๓) = ๐.๕๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = $๒.๕๖ - ๓.๐๐$ ($๓ \times ๐.๕๗ = ๒.๕๓$)

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = $๑.๖๑ - ๒.๕๕$

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = $๑.๐ - ๑.๖๐$ ($๑ + ๐.๕๗ = ๑.๕๗$)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน	๒.๖๐	๓	๑
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.๕๐	๒	๒
สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล	๒.๔๐	๒	๓
กองคลัง	งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	๒.๔๐	๒	๔
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุ	๒.๔๐	๒	๕
กองคลัง	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๒.๓๐	๒	๖
กองช่าง	งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๒.๒๐	๒	๗
กองช่าง	งานไฟฟ้าสาธารณะ	๒.๒๐	๒	๘
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๒๐	๒	๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานกำจัดขยะและน้ำเสีย	๒.๒๐	๒	๑๐
สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๒.๐๐	๒	๑๑
กองช่าง	งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๒.๐๐	๒	๑๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๒.๐๐	๒	๑๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	๒.๐๐	๒	๑๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า	๒.๐๐	๒	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘๐	๒	๑๖
สำนักปลัด	การรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	๑.๘๐	๒	๑๗
สำนักปลัด	กิจการสภา	๑.๘๐	๒	๑๘
กองช่าง	งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน	๑.๘๐	๒	๑๙
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖๐	๒	๒๐
สำนักปลัด	การจัดทำงบรายจ่ายประจำปี	๑.๖๐	๒	๒๑
กองคลัง	งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้	๑.๖๐	๒	๒๒
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานกีฬาและนันทนาการ	๑.๖๐	๒	๒๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	๑	๒๔
กองคลัง	งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๑.๔๐	๑	๒๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานส่งเสริมและเผยแพร่	๑.๔๐	๑	๒๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานจัดการศึกษา	๑.๔๐	๑	๒๗
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	๑.๔๐	๑	๒๘
สำนักปลัด	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒๐	๑	๒๙
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	๑.๒๐	๑	๓๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวน คนวัน
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๔๐				๔๐
	งานบริหารงานบุคคล	๔๕					๔๕
	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ			๓๐			๔๕
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				๔๐		๔๐
	การรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ					๓๐	๓๐
	กิจการสภา				๓๐		๓๐
	การใช้และการรักษารถยนต์					๓๐	๓๐
	การจัดทำงบรายจ่ายประจำปี					๔๐	๔๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				๔๐		๔๐
	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			๔๐			๔๐
กองคลัง	การรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน		๔๕				๔๕
	งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน			๔๐			๔๐
	การตรวจสอบพัสดุ	๔๕					๔๕
	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน				๓๐		๓๐
	งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้					๓๐	๓๐
	งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า					๓๐	๓๐
กองช่าง	งานไฟฟ้าสาธารณะ	๔๐					๔๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๔๐				๔๐
	งานก่อสร้างและบูรณะถนน			๔๐			๔๐
	งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน				๔๕		๔๕
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานกำจัดขยะและน้ำเสีย	๔๐					๔๐
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม		๔๐				๔๐
	งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ			๔๐			๔๐
	กิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า				๓๕		๓๕
	การส่งเสริมและเผยแพร่					๓๐	๓๐
	งานกีฬาและนันทนาการ	๓๐					๓๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานจัดการศึกษา		๓๕				๓๕
	งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม			๓๐			๓๐
	งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน					๓๐	๓๐
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒๐๐	๒๐๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๑,๐๖๐