



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว โทร.๐-๓๕๐๗-๒๖๓๔-๕

ที่ นตภ.๗๑๔๑๒/๗๖

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว/ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

## เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสองในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ทราบแล้วนั้น

## ข้อเท็จจริง

เนื่องจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ที่ได้กำหนดแผนไว้แล้ว ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบฯ แล้วนั้น ดังนั้นกิจกรรมการตรวจสอบจึงต้องปรับปรุงให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยต้องวางแผนให้สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบฯ จึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

## ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ดังกล่าวและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนต่อไป

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

- เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ  
 ไม่เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพราะ

.....  
.....



(นางสาวพิชยา จันทรเจริญ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

- อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เพราะ

.....  
.....



(นายจำเนียร กิติ์ปกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**  
**(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)**



**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว**  
**อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี**

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐเพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

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

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว  
อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี



**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว**

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้วเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

**นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้**

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และ ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

#### จรรยาบรรณของการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะประพฤติตนเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งอยู่บน พื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาชีพที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุก เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบ ภายในดำเนินการ



**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 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับผิดชอบ 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 ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

#### ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรและรายได้อื่น
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
  - การใช้และการรักษารถยนต์
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - การขออนุญาตประกอบกิจการฯ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน

#### ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ
  - การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - 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
  - การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - 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
  - การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้
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 รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

## ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้โดย มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่าง ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิชยา จันทร์เจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเขาไม้แก้ว

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายจำเนียร กิติปกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

# ภาคผนวก

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

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

**ที่มาและความสำคัญ**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

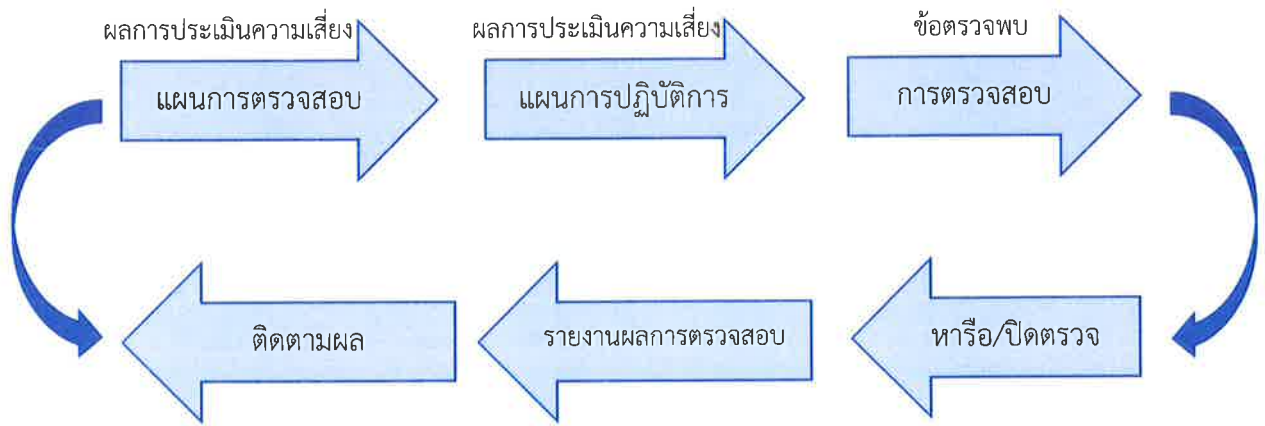
**วัตถุประสงค์**

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 หมายถึง หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๒ หมายถึง หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๑ หมายถึง 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





## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง  | เกณฑ์ความเสี่ยง  |   |   |  |
|-----|---|--|---|---|--|
|     |   | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)   | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)  | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)  |  |
| ๑.  | ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)<br>- จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน   | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                               | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                  | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง   | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น<br>.....<br>..... |
| ๒.  | ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)<br>- ระบบควบคุมภายใน  | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ                               | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในจัดทำเอกสารแต่ไม่ได้เผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ  | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายใน แต่ไม่ได้ทำเอกสารและไม่ได้เผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ   | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น<br>.....<br>..... |
| ๓.  | ด้านการเงิน (Financial : F)<br>- รายงานทางการเงิน   | <input type="checkbox"/> ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน                             | <input type="checkbox"/> ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้าเกิน ๑๕ วันแต่ไม่เกิน ๑ เดือน                       | <input type="checkbox"/> ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้าเกิน ๑ เดือน  | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น<br>.....<br>..... |
| ๔.  | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)<br>- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ         | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น<br>.....<br>..... |
| ๕.  | ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)<br>- การพัฒนาบุคลากร การบริหารความรู้   | <input type="checkbox"/> บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี | <input type="checkbox"/> บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๑๐-๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี               | <input type="checkbox"/> บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ น้อยกว่า ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี                   | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น<br>.....<br>..... |

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

| ที่ | กิจกรรม                               | ปัจจัยเสี่ยงและ<br>เกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
|     | <b>สำนักปลัด</b>                      |                                    |                        |                              |                        |  |                                     |                                     |
| 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   | การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          |                                    | 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                                |
|     | <b>กองคลัง</b>                        |                                    |                        |                              |                        |  |                                     |                                     |
| ๑๑  | งานการเงินและบัญชี                    |                                    | 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                                |
|     | <b>กองช่าง</b>                        |                                    |                        |                              |                        |  |                                     |                                     |
| 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                                |
|     | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>     |                                    |                        |                              |                        |  |                                     |                                     |
| 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<br>เกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|---|------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|
|     | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม              |                                    |                        |                              |                        |  |                                     |                                 |
| ๒๗  | งานจัดการศึกษา                            |                                    | ๑                      | ๒                            | ๑                      | ๑  | ๒                                   | ๑.๔๐                            |
| ๒๘  | งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน                |                                    | ๑                      | ๑                            | ๑                      | ๒  | ๒                                   | ๑.๒๐                            |
| ๒๙  | งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม         |                                    | ๑                      | ๑                            | ๑                      | ๒  | ๒                                   | ๑.๔๐                            |
| ๓๐  | การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา |                                    | ๑                      | ๒                            | ๒                      | ๒  | ๑                                   | ๑.๖๐                            |

### ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๕๓ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๔๘ - ๒.๕๒     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐๐ - ๑.๔๗     | 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  $(๑.๔๐ \div ๓) = ๐.๔๗$  (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

|                            |             |                               |
|----------------------------|-------------|-------------------------------|
| ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =     | ๒.๕๖ - ๓.๐๐ | (๓ $\rightarrow$ ๐.๔๗ = ๒.๕๓) |
| ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = | ๑.๖๑ - ๒.๕๕ |                               |
| ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =     | ๑.๐ - ๑.๖๐  | (๑ + ๐.๔๗ = ๑.๔๗)             |

## การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยรับตรวจ                  | กิจกรรม                                   | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|-------------------------------|---|--------------------------|-----------------|----------------|
| กองคลัง                       | งานการเงินและบัญชี                        | ๒.๖๐                     | ๓               | ๑              |
| สำนักปลัด                     | การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย              | ๒.๕๐                     | ๒               | ๒              |
| สำนักปลัด                     | การบริหารงานบุคคล                         | ๒.๕๐                     | ๒               | ๓              |
| กองคลัง                       | งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน              | ๒.๕๐                     | ๒               | ๔              |
| กองคลัง                       | การตรวจสอบพัสดุ                           | ๒.๕๐                     | 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 ศาสนา และวัฒนธรรม | การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา | ๑.๖๐                     | ๒               | ๒๓             |
| สำนักปลัด                     | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ             | ๑.๕๐                     | ๑               | ๒๔             |
| กองคลัง                       | งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า        | ๑.๕๐                     | ๑               | ๒๕             |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    | งานส่งเสริมและเผยแพร่                     | ๑.๕๐                     | ๑               | ๒๖             |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | งานจัดการศึกษา                            | ๑.๕๐                     | ๑               | ๒๗             |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม         | ๑.๕๐                     | ๑               | ๒๘             |
| สำนักปลัด                     | การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ      | ๑.๒๐                     | ๑               | ๒๙             |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน                | ๑.๒๐                     | ๑               | ๓๐             |

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ  | หน่วยรับตรวจ               | ผู้รับผิดชอบ<br>ในการตรวจสอบ |
|--------------|--|----------------------------|------------------------------|
| ๑            | การตรวจสอบการดำเนินงานการเงินและบัญชี                                  | กองคลัง                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒            | การตรวจสอบการเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน | สำนักปลัด                  | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๓            | การตรวจสอบการดำเนินการบริหารงานบุคคล                                   | สำนักปลัด                  | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๔            | การตรวจสอบการดำเนินงานการจัดทำทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน                | กองคลัง                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๕            | การตรวจสอบการดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุ                                  | กองคลัง                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๖            | การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน  | กองคลัง                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๗            | การตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร                           | กองช่าง                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๘            | การตรวจสอบด้านการควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายวัสดุ)      | กองช่าง                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๙            | การตรวจสอบการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรกรรม                            | กองช่าง                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๐           | การตรวจสอบการดำเนินงานจำกัดขยและนำเข้าเสีย                             | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๑           | การตรวจสอบการดำเนินงานการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ                        | สำนักปลัด                  | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๒           | การตรวจสอบการดำเนินงานด้านก่อสร้างและบูรณะถนน                          | กองช่าง                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๓           | การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม          | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๔           | การตรวจสอบและดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ                        | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๕           | การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า            | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | หน่วยตรวจสอบภายใน            |



แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                       | หน่วยรับตรวจ                 | ผู้รับผิดชอบ<br>ในการตรวจสอบ |
|--------------|---|------------------------------|------------------------------|
| ๑๖           | การตรวจสอบและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น             | สำนักปลัด                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๗           | การตรวจสอบและดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ        | สำนักปลัด                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๘           | การตรวจสอบและดำเนินการของกิจการสภา                      | สำนักปลัด                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๑๙           | การตรวจสอบและดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน       | กองช่าง                      | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๐           | การตรวจสอบและดำเนินการใช้และรักษารถยนต์                 | สำนักปลัด                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๑           | การตรวจสอบและดำเนินการจัดทำรายจ่ายประจำปี               | สำนักปลัด                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๒           | การตรวจสอบและดำเนินการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้          | กองคลัง                      | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๓           | การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา     | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๔           | การตรวจสอบและดำเนินการสรรหาบุคลากร                      | สำนักปลัด                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๕           | การตรวจสอบและดำเนินการซื้ออกร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า    | กองคลัง                      | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๖           | การตรวจสอบและดำเนินการส่งเสริมและเผยแพร่                | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๗           | การตรวจสอบและดำเนินการจัดการศึกษา                       | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๘           | การตรวจสอบและดำเนินการส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม    | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๒๙           | การตรวจสอบและดำเนินการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | สำนักปลัด                    | หน่วยตรวจสอบภายใน            |
| ๓๐           | การตรวจสอบและดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน           | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | หน่วยตรวจสอบภายใน            |

## ขอบเขตการตรวจสอบ

| หน่วยรับตรวจ                           | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                         | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |            |            |            |            | รวมจำนวน<br>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                                | งานการเงินและบัญชี                        |                       | 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<br>สิ่งแวดล้อม         | งานกำจัดขยะและน้ำเสีย                     | ๔๐                    |            |            |            |            | ๔๐                |
|  | งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม       |                       | ๔๐         |            |            |            | ๔๐                |
|  | งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ             |                       |            | ๔๐         |            |            | ๔๐                |
|  | กิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า     |                       |            |            | ๓๕         |            | ๓๕                |
| กองการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม       | การส่งเสริมและเผยแพร่                     |                       |            |            |            | ๓๐         | ๓๐                |
|  | การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา | ๓๐                    |            |            |            |            | ๓๐                |
|  | งานจัดการศึกษา                            |                       | ๓๕         |            |            |            | ๓๕                |
|  | งานส่งเสริมประเพณีและศิลปะวัฒนธรรม        |                       |            | ๓๐         |            |            | ๓๐                |
|  | งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน                |                       |            |            |            | ๓๐         | ๓๐                |
| <b>รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ</b> |   | <b>๒๐๐</b>            | <b>๒๐๐</b> | <b>๒๒๐</b> | <b>๒๒๐</b> | <b>๒๒๐</b> | <b>๑,๐๖๐</b>      |