



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โทร. ๐๔๔-๐๕๖-๐๒๗

ที่ ขย ๗๙๑๐๑/๑๒๐

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ชำนาญการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ชำนาญการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะ ตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วย ตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายณัฐฐ สอนนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

- ได้รับ

เอกสารแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ปลัด อบต. ....
๒. สำนักปลัด ....
๓. กองคลัง ....
๔. กองช่าง ....
๕. กองการศึกษา ....
๖. กองสวัสดิการสังคม ....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ชำนาญการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ดังรายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

จึงประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายณัฐธ สอนนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ขำาญการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ดังรายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

จึงประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายณัฐวุธ สอนนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โทร ๐๔๔-๐๕๖-๐๒๗

ที่ ขย ๗๔๑๐๑/๑๑๔

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ที่ ๑๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักการและกระบวนการตรวจสอบภายใน ได้รับทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนบริหารจัดการตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการตรวจสอบภายใน

### ๓. กฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติใช้แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายสุรยุทธ กำลังเลิศ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายอภิสิทธิ์ สว่าง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายณัฐฐ สอนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โทรศัพท์ ๐-๔๔๐๕-๖๐๒๗

ที่ ขย ๗๔๑๐๑/๑๑๘

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

### เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ กำหนด “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” ตามนัยของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน “จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้าย ของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จึงขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กอง ๑ สำนัก ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารมาพร้อมนี้

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

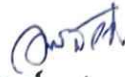
(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
(นายสุรยุทธ กำลังเลิศ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-ความเห็น...

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ในโครงการฯ ดังกล่าว

(ลงชื่อ)



(นายอภิสิทธิ์ สง่างรัง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ในโครงการฯ ดังกล่าว

(ลงชื่อ)



(นายณัฐฐ สอนนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
(Audit Plan)



หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ๕. กองสวัสดิการ หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในจากผู้รับตรวจเป็นอย่างดีและขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

## สารบัญ

หน้า

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เรื่องแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑ - ๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบฯ

๖ - ๑๕

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์กรและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วนและให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารงานเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อาจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบความคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดใหญ่ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่องคำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ /หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงิน การคลัง

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๕) กองสวัสดิการสังคม

### ๓.๒ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ -๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๓.๓ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

### ๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมาน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และข้อ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕.) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

#### ๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุรยุทธ กำลังเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

#### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินการตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย

ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่อง ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายในประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิค เฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

#### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียม แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

**๗. การกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน**

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดใหญ่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

**๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

**๙. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นายสุรยุทธ กำลังเลิศ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นายสุรยุทธ กำลังเลิศ )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายอภิสิทธิ์ สง่าแรง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐฐ สอนนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

-๖-

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

| หน่วยรับผิดชอบ                  | เรื่องที่ตรวจ                                                                                              | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาในการตรวจสอบ           | ผู้รับผิดชอบ                                            | หมายเหตุ |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|
| ทุกส่วนงาน                      | ๑.บริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย                 | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔     | ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ | นายสุรยุทธ กำลังเลิศ<br>นายก.ตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |          |
| สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง | การใช้และรักษารายยนต์<br>การจัดทำและบันทึกแบบบการใช้รถยนต์<br>การใช้และรักษารายยนต์<br>การเก็บรักษารายยนต์ | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง                         |          |

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาในการตรวจสอบ           | ผู้รับผิดชอบ                                            | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|
| ทุกกอง       | ๓.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>๓.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๓.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๓.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖ | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ | นายสุรยุทธ กำลังเลิศ<br>นายก.ตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |          |
| ทุกกอง       | -ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔<br>-จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔<br>-สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔<br>-จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน<br>-จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                               | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ |                                                         |          |

รายละเอียดประกอบแผนการดำเนินงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอกอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                  | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ<br>จำนวนครั้ง/ปี | พ.ศ.๒๕๖๘ |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |  |   |   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|------|------|------|--|---|---|
|              |                                                                                           |                                          | ม.ค.     | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |  |   |   |
| ทุกส่วนงาน   | บริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ<br>ในการปฏิบัติงานและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘<br>๒ ครั้ง/ปี         |          |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |  |   |   |
| ทุกกอง       | การใช้และรักษารถยนต์                                                                      |                                          |          |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |  |   |   |
|              | สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘                                                  |                                          |          |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |  |   | ↑ |
|              | จัดทำคู่มือการตรวจสอบ , จัดทำนโยบายการตรวจสอบ                                             |                                          |          |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |  |   | ↑ |
|              | จัดทำแผนการปฏิบัติงาน Engagement Plan                                                     |                                          |          |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |  |   | ↑ |
|              | ทบทวนกฎบัตร                                                                               |                                          |          |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |  | ↑ |   |
|              | จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                          |                                          |          |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |  | ↑ |   |

หมายเหตุ : วันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ , ปรับเปลี่ยนแผนฯ ตามความเหมาะสม

หลักการพิจารณาในการตรวจสอบภายใน

| หัวข้อ                | หลักการ                                  | ข้อพึงระวัง                                                |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑. อำนาจหน้าที่       | ๑. กฎหมาย<br>๒. พรบ.แผน<br>๓. กฎหมายอื่น | ๑. หน้าที่โดยตรง<br>๒. ส่งเสริมหรือสนับสนุน                |
| ๒. ข้อปฏิบัติ         | ระเบียบ/ข้อบังคับ                        | ไม่มีระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้<br>ไม่สามารถกระทำได้        |
| ๓. แนวปฏิบัติ/ชักจูง  | คำสั่ง/หนังสือเวียน                      | ถ้ามี - เชื่อโดยสุจริต                                     |
| ๔. ดุลยพินิจ          | ชอบด้วยกฎหมาย                            | จำเป็น<br>เหมาะสมและประหยัด                                |
| ๕. งบประมาณ/เงิน      | มีเพียงพอที่จะเบิกจ่าย                   | ต้องมีการจัดทำทางการเงิน/บัญชีให้ถูกต้อง                   |
| ๖. ประโยชน์สูงสุด     | ประโยชน์สาธารณะ                          | ควรพิจารณาประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบโดยรวม |
| ๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ | เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง               | ต้องมีเอกสารหลักฐานไว้ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ              |

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                               | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                  | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                 | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                            |                                                                                                  |
| ๓ ด้านกลยุทธ์ Strategic (s)                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> อัตราค่าจ้างที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง                                                       | <input type="checkbox"/> อัตราค่าจ้างที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง                               | <input type="checkbox"/> อัตราค่าจ้างที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง                                                    | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๒ ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ                                                 | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ        | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ       | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๓ ด้านการเงิน Finance (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                             | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                        | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๔ ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                  | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๕ ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                                                                 | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี         | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                            | <input type="radio"/> เห็นด้วย<br><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)<br>ขอแก้ไขเป็น..... |

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | ปัจจัยความเสี่ยง<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) |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
|     | กิจกรรม                                                   | (S)             | (O)                       | (F)             | (C)                                   | (K)                              |                                     |
|     | ทุกกอง                                                    |                 |                           |                 |                                       |                                  |                                     |
| ๑   | การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง                     | ๑               | ๒                         | ๑               | ๒                                     | ๑                                | ๑.๔๐                                |
| ๒   | ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน                                | ๑               | ๒                         | ๑               | ๒                                     | ๑                                | ๑.๔๐                                |
|     | สำนักปลัด                                                 |                 |                           |                 |                                       |                                  |                                     |
| ๓   | งานการเจ้าหน้าที่ - การขอปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลา       | ๑               | ๒                         | ๑               | ๒                                     | ๓                                | ๑.๘๐                                |
| ๔   | การใช้และการรักษารถยนต์                                   | ๑               | ๒                         | ๑               | ๒                                     | ๑                                | ๑.๔๐                                |
| ๕   | ตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน                           | ๑               | ๒                         | ๑               | ๒                                     | ๑                                | ๑.๔๐                                |
|     | กองคลัง                                                   |                 |                           |                 |                                       |                                  |                                     |
| ๖   | การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ                  | ๒               | ๑                         | ๒               | ๑                                     | ๒                                | ๑.๖๐                                |
| ๗   | การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online         | ๒               | ๒                         | ๑               | ๑                                     | ๒                                | ๑.๖๐                                |
|     | กองสวัสดิการสังคม                                         |                 |                           |                 |                                       |                                  |                                     |
| ๘   | การเบิกจ่ายเงินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๘ | ๒               | ๑                         | ๒               | ๑                                     | ๒                                | ๑.๖๐                                |
|     | กองช่าง                                                   |                 |                           |                 |                                       |                                  |                                     |
| ๙   | การใช้และการรักษารถยนต์                                   | ๑               | ๒                         | ๑               | ๒                                     | ๑                                | ๑.๔๐                                |
|     |                                                           |                 |                           |                 |                                       |                                  |                                     |
|     |                                                           |                 |                           |                 |                                       |                                  |                                     |

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

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

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

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

การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยงาน          | กิจกรรม                                                       | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|
| สำนักปลัด         | งานการเจ้าหน้าที่ - การขอปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ<br>ขอลา       | ๑.๘๐                            | ๒                   | ๒                  |
| กองคลัง           | การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ                      | ๑.๖๐                            | ๒                   | ๓                  |
| กองคลัง           | การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate<br>Online          | ๑.๖๐                            | ๒                   | ๔                  |
| กองสวัสดิการสังคม | การเบิกจ่ายเงินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๘ | ๑.๖๐                            | ๒                   | ๕                  |
| สำนักปลัด,กองช่าง | การใช้และการรักษารถยนต์                                       | ๑.๖๐                            | ๒                   | ๖                  |
| กองช่าง           | การเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง                                      | ๑.๔๐                            | ๑                   | ๗                  |
| ทุกกอง            | สอบทานการติดตามประเมินผลการบริหารความ<br>เสี่ยง               | ๑.๔๐                            | ๑                   | ๘                  |
| ทุกกอง            | สอบทานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน                           | ๑.๔๐                            | ๑                   | ๙                  |
| สำนักปลัด         | ตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน                               | ๑.๔๐                            | ๑                   | ๑๐                 |