


# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

# และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

# (เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

**จัดทำโดย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ**

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

# คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประงสงค์ และประสบความสำเร็จจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐- ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๗๒ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับ ระยะเวลาเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ และวิธีการในการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๗๒ นี้ จะสามารถทำให้ดำเนินงานการตรวจสอบเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ**

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | ๒ |
| สารบัญ | ๓ |
| วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน | ๕ |
| หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน | ๖ |
| ขอบเขตการตรวจสอบ | ๗ |
| ประเภทของตรวจสอบภายใน | ๙ |
| วิธีการตรวจสอบ | ๑๐ |
| ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | ๑๑ |
| ภาคผนวก | ๑๒ |
| เอกสารแนบ | ๑๓ |

# แผนการตรวจสอบระยะยาว
## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายชวัลวิทย์ พลคะชินทรานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(จ่าสิบโทสมพร เจริญฤทธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวัชรินทร์ ทองคนทา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นเป็นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีชอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่าเป็นไปอย่างถูกต้องและตาม วัตถุประสงค์ ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน**

๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน**

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องในการมอบหมายและควบคุมงานรวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและดำเนินงาน ด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแล ที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของ กฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้า ส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหาร

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - Cause anallsis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอ โครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมงาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีคสามเหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑ สำนักปลัด

๒ กองคลัง

๓ กองช่าง

๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕ กองสวัสดิการและสังคม

๖. กองสาธณสุขและสิ่งแวดล้อม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๑๗ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

**ปีงบประมาณ ๒๕๗๐** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ รวม ๗ กิจกรรม

๑.สำนักปลัด จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และการจัดเก็บภาษีอากร

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การเบิก-จ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน-นม)

๕. กองสวัสดิการและสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ การเบิกจ่ายโครงการเงินช่วยเหลือผู้ยากไร้ ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕.๒ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๖.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการไข้เลือดออก

**ปีงบประมาณ ๒๕๗๑** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ รวม ๗ กิจกรรม

๑.สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๒ การป้องกันและระงับสาธารณภัย

๒. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๕. กองสวัสดิการและสังคม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๖.๑ การเบิก-จ่ายงบประมาณ สปสช.

**ปีงบประมาณ ๒๕๗๒** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ รวม ๗ กิจกรรม

๑.สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ โครงการพระราชดำริ

๑.๒ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การขออนุญาตงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๕. กองสวัสดิการและสังคม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ การออกสำรวจผู้ยากไร้

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๖.๑ การเบิก-จ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

**ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมงาน/โครงการ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม ต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการ ควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการ ตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย บัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการ ควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องคำนึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทน กับมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายองค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย พุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดโดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้ สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควรสงสัยว่าจะมีการ กระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

**วิธีการตรวจสอบ**

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง
การตรวจนับ
การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
การคำนวณ
การตรวจสอบการผ่านรายการ
การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
การตรวจหารายการผิดปกติ
การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
การสอบทาน
การประเมินผล
การสัมภาษณ์
การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นาย ชวัลวิทย์ พลคะชินทรานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายชวัลวิทย์ พลคะชินทรานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(จ่าสิบโทสมพร เจริญฤทธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวัชรินทร์ ทองคนทา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า

# ภาคผนวก

# แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐

## ระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๗๐

## หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจพบ | พ.ศ.๒๕๖๙ | | | พ.ศ.๒๕๗๐ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| สำนักปลัด | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ | | | | ↔ | | | | | | | | |
| กองคลัง | ๑.การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และการจัดเก็บภาษีอากร | | | | | ↔ | | | | | | | |
| กองช่าง | ๑.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง | | | | | | | | ↔ | | | | |
| กองการศึกษา | ๑.การเบิก-จ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน-นม) | | | | | | | | | ↔ | | | |
| กองสวัสดิการและสังคม | ๑.การเบิกจ่ายโครงการเงินช่วยเหลือผู้ยากไร้ ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท<br>๒.การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | | | | | | ↔ | ↔ | | | | | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการไข้เลือดออก | | | | | | | | | | ↔ | | |
| ทุกกอง/ทุกสำนัก | -การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>-การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>-การบริการให้คำปรึกษา | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ |

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | จำนวนคนต่อวัน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| **สำนักปลัด อบต.** | **-งานบริหารทั่วไป** | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี | | | | |
| | 1.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | / | | 1/26 |
| | 2.โครงการพระราชดำริ | | | | / | 1/26 |
| | 3.การใช้รถยนต์ส่วนกลาง | | | | / | |
| | 4.การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ | | / | | | 1/26 |
| | **-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** | | | | | 1/26 |
| | 1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน | | | / | | |
| **กองคลัง** | **-งานการเงินและบัญชี** | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ต่อปี | | | | |
| | 1.การเบิก-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | | | / | | 1/26 |
| | 2.การจัดเก็บภาษีอากร | | / | | | 1/26 |
| | 3.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน | | | | / | 1/26 |
| **กองช่าง** | 1.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ต่อปี | / | | | 1/26 |
| | 2.การควบคุมงานก่อสร้าง | | | / | | 1/26 |
| | 3.การขออนุญาตงานก่อสร้าง | | | | / | 1/26 |
| **กองการศึกษา** | 1.การเบิก-จ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน-นม) | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ต่อปี | / | | | 1/26 |
| | 2.การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ | | | / | / | 1/26 |
| **กองสวัสดิการและสังคม** | 1.การเบิกจ่ายโครงการเงินช่วยเหลือผู้ยากไร้ ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ต่อปี | / | | | 1/26 |
| | 2.การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | | / | | | 1/26 |
| | 3.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | | | / | | 1/26 |
| | 4.การออกสำรวจผู้ยากไร้ | | | | / | 1/26 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม** | 1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการไข้เลือดออก<br>2 การเบิก-จ่ายงบประมาณ สปสช.<br>3 การเบิก-จ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี | / | / | / | 1/26<br>1/26<br>1/26 |

ลงชื่อ ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**<u>คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>**

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๖ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน

<u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

<u>หัก</u> วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๑๕ วัน

<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๘๔ วัน/ปีงบประมาณ</u>