



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู  
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู  
แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้วรายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพิรพล คงแสง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู



**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาฎ จังหวัดมหาสารคาม**



**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ จังหวัดมหาสารคาม**

## คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู จังหวัดมหาสารคามนั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู จังหวัดมหาสารคาม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการลงเหตุผล	๑
นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖
วิธีการตรวจสอบ	๗
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๘
ภาคผนวก	๙

**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู จังหวัดมหาสารคาม**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและ ช่วยปรับปรุง การปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วน ราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้ ว่างไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและ การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน เกณฑ์การ ตรวจสอบภายใน ทรั้บหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการ ตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการ ตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็น ข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้**

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบ ก่อน - หลัง และงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๙. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

### ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

## หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย



๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัด

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานบริหารการศึกษา
  - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าหมากคำ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการเกษตร

#### ๑.๑.๑ กองคลัง

- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

#### ๑.๑.๒ กองช่าง

- งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานสาธารณสุขโรค

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วย  
รับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๒๑ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การโอนงบประมาณ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๒.๒ การรับเงินและนำส่งเงิน

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๔ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓.๒ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ เงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม

๑.๒ การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน

๑.๔ งานสารบรรณ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ ลูกหนี้ค้างชำระ

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๓ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒ การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การบริหารงานบุคคล

๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๓ การดำเนินการจัดอาหารกลางวัน เด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

## ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ หลักประกันสัญญา

๒.๓ การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๕ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึง การวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

### ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

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

### การรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

### ๑๑. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายประทีน ปุราถานัง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### ๑๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายประทีน ปุราถานัง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายบัณฑิต พงศ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพิรพล คงแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ

# ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
<b>สำนักปลัด</b>							
๑	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔	เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖
๕	งานสารบรรณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖	การบริหารงานบุคคล	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗	การโอนงบประมาณ	๒	๓	๒	๑	๑	๑.๘
๘	การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	๑	๓	๑	๑	๒	๑.๖
๙	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
<b>กองช่าง</b>							
๑	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘
๒	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
๓	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
<b>กองคลัง</b>							
๑	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๓	๒	๒	๑	๓	๒.๒
๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๓	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖
๔	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๕	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๓	๒	๑	๒	๒
๖	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๓	๑	๒	๒
๗	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๘	การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

## 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 = ๑คะแนน 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



องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู อำเภอขามศรีสุราช จังหวัดมหาสารคาม  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบภายใน แผนระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วน ตำบลนาภู	บริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและความ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	ทุก ปีงบประมาณ	/	/	/
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง	/		
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง	/		
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑๐ ครั้ง	/	/	/
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง	/		
กองช่าง	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ	๑ ครั้ง	/		
สำนักปลัด	การโอนงบประมาณ	๑ ครั้ง	/		
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒ ครั้ง	/	/	/
สำนักปลัด	เงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม	๑ ครั้ง		/	
สำนักปลัด	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง		/	
สำนักปลัด	การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง		/	
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑ ครั้ง		/	
กองช่าง	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง		/	
กองช่าง	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง		/	
สำนักปลัด	งานสารบรรณ	๑ ครั้ง		/	
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง			/
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง			/
กองคลัง	การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ	๑ ครั้ง			/



