



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู
แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๖๗๐-๒๕๗๒

.....

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เรียบร้อยแล้วรายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสุกิจ จันทะนุย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู จังหวัดมหาสารคามนั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๒ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการลงเหตุผล	๑
นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖
วิธีการตรวจสอบ	๘
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๘
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๙
ภาคผนวก	๑๐

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู จังหวัดมหาสารคาม

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและ ช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่ง ต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม ภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน เกณฑ์การตรวจภายใน ทรั้บหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒๒

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) 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 หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

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

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. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๙. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ 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 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน 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 เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

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 โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานบริหารทั่วไป

-งานส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

งานบริหารงานสาธารณสุข

งานบริหารการศึกษา

-ศูนย์พัฒนาเด็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู

๑.๑.๑ กองคลัง

-ฝ่ายการเงินและบัญชี

-งานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑.๑.๒ กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

-งานควบคุมอาคาร

-งานผังเมือง

-งานสาธารณูปโภค

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วย
รับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๒๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ การดำเนินการ การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด
การศึกษาสังกัด อบท.

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒๕๖๘

๒.๓ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ การรับเงินและนำส่งเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๓.๒ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ การโอนเงินงบประมาณ

๑.๓ การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๒ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๓ ด้านการเงินและบัญชี
- ๒.๔ การควบคุมพัสดุ
- ๒.๕ การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน
- ๒.๖ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน
- ๓.๒ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง(กบ ๗๖๐ มค)
- ๑.๓ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ(กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)
- ๑.๔ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง(บร ๗๒๐ มค)
- ๑.๕ การใช้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ
- ๑.๖ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๒ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๓ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- ๓.๒ วัสดุคงเหลือ(ไฟฟ้า)
- ๓.๓ วัสดุคงเหลือ(ประปา)

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

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

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของ

ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง 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 การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก

ฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

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

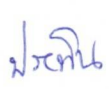
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒)

๑๑.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายประทีน ปุราถานัง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๒.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายประทีน ปุราถานัง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นายกิตติชัย แคนสี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุกิจ จันทะนุญ)
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)
สำนักปลัด							
๑	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๑	๑	๓	๒
๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล(กบ ๗๖๐ มค)	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล(บร ๗๒๐ มค)	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๒
๔	การโอนงบประมาณ	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
๕	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖
๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ(กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ)	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๗	การดำเนินการ การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัด อบท.	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๘
๘	การใช้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๙	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
กองช่าง							
๑	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๒	๓	๑	๒	๑.๖
๓	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔	วัสดุคงเหลือ (ไฟฟ้า)	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๕	วัสดุคงเหลือ (ประปา)	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๖	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	๓	๒	๑	๑	๓	๒
๗	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๓	๒	๑	๑	๓	๒
กองคลัง							
๑	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒๕๖๘	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔
๓	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๓	๑	๒	๑.๘
๔	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๕	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
๖	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔
๗	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖

๘	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๙	ด้านการเงินและบัญชี	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘
๑๐	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๓	๒	๓	๑	๑	๒

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 = $๑.๐ - ๑.๖๗$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒.๔๐	๒	๑
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒๕๖๘	๒.๔๐	๒	๒
กองช่าง	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒.๐๐	๒	๓
สำนักปลัด	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๐	๒	๔
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒.๐๐	๒	๕
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๐๐	๒	๖
กองคลัง	การรับเงินนำส่งเงิน	๑.๘๐	๒	๗
สำนักปลัด	การดำเนินการ การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัด อปท.	๑.๘๐	๒	๘
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๘๐	๒	๙
สำนักปลัด	การโอนงบประมาณ	๑.๘๐	๒	๑๐
กองคลัง	ด้านการเงินและบัญชี	๑.๘๐	๒	๑๑
สำนักปลัด	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๑.๖๐	๑	๑๒
กองช่าง	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๑.๖๐	๑	๑๓
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๖๐	๑	๑๔
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑.๖๐	๑	๑๕
กองคลัง	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๑.๖๐	๑	๑๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๖๐	๑	๑๗
กองช่าง	วัสดุคงเหลือ(ประปา)	๑.๖๐	๑	๑๘
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง(กบ ๗๖๐ มค)	๑.๔๐	๑	๑๙
สำนักปลัด	การขออนุญาตประกอบกิจการ(กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑.๔๐	๑	๒๐
กองช่าง	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑.๔๐	๑	๒๑
กองช่าง	วัสดุคงเหลือ(ไฟฟ้า)	๑.๔๐	๑	๒๒

สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง(บร ๗๒๐ มค)	๑.๒๐	๑	๒๓
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ย ความพิการ	๑.๒๐	๑	๒๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒๐	๑	๒๕
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑.๒๐	๑	๒๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐-๑.๖๗	ต่ำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู อำเภอขามศรีสุข จังหวัดมหาสารคาม
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน แผนระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู	บริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	ทุกปีงบประมาณ	/	/	/
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๐ ครั้ง	/	/	/
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒๕๖๘	๑ ครั้ง	/		
กองช่าง	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง	/		
สำนักปลัด	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันแก่นักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕ ครั้ง	/	/	/
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง	/		
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง	/		
กองคลัง	การรับเงินนำส่งเงิน	๑ ครั้ง	/		
สำนักปลัด	การดำเนินการ การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัด อปท.	๑ ครั้ง	/		
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒ ครั้ง	/	/	/
สำนักปลัด	การโอนงบประมาณ	๑ ครั้ง		/	
กองคลัง	ด้านการเงินและบัญชี	๑ ครั้ง		/	
สำนักปลัด	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง		/	
กองช่าง	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง		/	
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง		/	
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง		/	
กองคลัง	การจัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง		/	
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง		/	
กองช่าง	วัสดุคงเหลือ(ประปา)	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง(กบ ๗๖๐ มค)	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	การขออนุญาตประกอบกิจการ(กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑ ครั้ง			/

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ		
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
กองช่าง	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง			/
กองช่าง	วัสดุคงเหลือ(ไฟฟ้า)	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง(บร ๗๒๐ มค)	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ	๑ ครั้ง			/
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง			/
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑ ครั้ง			/
สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ		หนึ่งครั้งต่อปี	/	/	/
จัดทำแผนการปฏิบัติงาน Engagement Plan			/	/	/
ทบทวนกฎบัตร			/	/	/
จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ			/	/	/
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			/	/	/

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

