



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ



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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๓



แผนการตรวจสอบระยะยาว

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน – หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณี เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการ ตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วน ราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่า ความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้ง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยงานรับตรวจ สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการ ดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ หน่วยงานของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วย
รับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้ง ๒๙ กิจกรรมหลัก โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ)
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- งานจัดเก็บรายได้
- งานการเงินและบัญชี
- การประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(LPA ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง)
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ)
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ)
- งานการเงินและบัญชี

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม

- การประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(LPA ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง)
- การประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ)
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยตรวจ รวม ๒๐ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การจัดทำควบคุมภายใน

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- งานจัดทำราคากลาง
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การขออนุญาตขุดและถมดิน
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง
- การควบคุมพัสดุ
- งานสำรวจ
- งานควบคุมอาคาร
- การจัดทำควบคุมภายใน

๓. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- การศึกษาประณมวัย
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- การกีฬาและนันทนาการ
- การควบคุมภายใน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ กิจกรรม

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย
- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การประชุมสภาท้องถิ่น
- การดำเนินการทางวินัย
- การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- การเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- การเบิกจ่ายยังชีพผู้พิการ
- การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- การยืมและการส่งใช้เงินคืน
- หลักประกันสัญญา
- การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอน
- งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมพัสดุ
- การใช้และรักษารถยนต์

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

- งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานด้านส่งเสริมสุขภาพ
- งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานรับส่งหนังสือเก็บคั้นหาหนังสือร่างโต้ตอบ
- การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน
- การจัดควบคุมภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแล การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

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

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี

ที่เกี่ยวข้องที่กำหนด ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบ โดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

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

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ/การยืนยันยอด/การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล/การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

การสอบถาม/การสังเกตการณ์

การตรวจทาน /การสืบสวน

การประเมินผล

การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ขอบเขตการตรวจสอบ ทุกส่วนราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ที่	สำนัก/กอง	ปัจจัยเสี่ยง	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๙๓	สูง	๕			๕
๒	กองคลัง	งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	๑.๘๖	สูง	๕			๕
๓	กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๗๙	สูง	๕			๕
๔	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖๔	สูง	๒๐			๒๐
๕	กองการศึกษา	การการเงินและบัญชี	๑.๖๔	สูง	๔๕			๔๕
๖	ทุกสำนัก/กอง	LPA ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง	๓.๐๐	สูง	๒๐			๒๐
๗	ทุกสำนัก/กอง	LPA ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ	๓.๐๐	สูง	๒๐			๒๐
๘	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑.๖๐	ปานกลาง	๓๐			๓๐
๙	กองช่าง	งานจัดทำราคากลาง	๑.๕๗	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๐	กองการศึกษา	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๕๗	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๑	กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๐	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๒	กองการศึกษา	การศึกษาประถมวัย	๑.๕๐	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๓	กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๐	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๔	กองการศึกษา	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑.๕๐	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๕	กองการศึกษา	การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑.๕๐	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๖	กองสาธารณสุข	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.๔๔	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๗	กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๔๓	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๘	กองคลัง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๔๓	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๙	กองช่าง	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๔๓	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๒๐	กองช่าง	งานออกแบบและเขียนแบบ	๑.๔๓	ปานกลาง		๕		๕
๒๑	กองช่าง	งานประมาณราคา	๑.๔๓	ปานกลาง		๕		๕
๒๒	กองช่าง	งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	๑.๔๓	ปานกลาง		๕		๕
๒๓	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๔๓	ปานกลาง		๕		๕
๒๔	กองการศึกษา	การกีฬาและนันทนาการ	๑.๔๓	ปานกลาง		๕		๕
๒๕	กองช่าง	งานสำรวจ	๑.๓๖	ปานกลาง		๕		๕
๒๖	กองช่าง	งานควบคุมอาคาร	๑.๓๖	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๒๗	กองช่าง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๓๖	ปานกลาง		๕		๕
๒๘	กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๑.๓๖	ปานกลาง		๕		๕
๒๙	กองสาธารณสุข	งานควบคุมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	๑.๓๑	ต่ำ			๕	๕
๓๐	กองสาธารณสุข	งานด้านส่งเสริมสุขภาพ	๑.๓๑	ต่ำ			๕	๕
๓๑	กองสาธารณสุข	งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน	๑.๓๑	ต่ำ			๕	๕
๓๒	กองสาธารณสุข	งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์	๑.๓๑	ต่ำ			๕	๕
๓๓	กองสาธารณสุข	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	๑.๓๑	ต่ำ			๕	๕
๓๔	กองช่าง	งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๑.๒๙	ต่ำ			๑๐	๑๐
๓๕	กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ	๑.๒๙	ต่ำ			๑๐	๑๐
๓๖	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒๗	ต่ำ			๕	๕
๓๗	กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑.๒๗	ต่ำ			๕	๕
๓๘	กองคลัง	การยืมและการส่งใช้เงินคืน	๑.๒๗	ต่ำ			๕	๕
๓๙	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๒๗	ต่ำ			๕	๕

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ขอบเขตการตรวจสอบ ทุกส่วนราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ที่	สำนัก/กอง	ปัจจัยเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๐	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒๗	ต่ำ			๕	๕
๔๑	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอน	๑.๒๑	ต่ำ			๕	๕
๔๒	สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑.๒๐	ต่ำ			๕	๕
๔๓	สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	๑.๒๐	ต่ำ			๕	๕
๔๔	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๒๐	ต่ำ			๕	๕
๔๕	กองสาธารณสุข	งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ	๑.๑๙	ต่ำ			๕	๕
๔๖	กองสาธารณสุข	งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด	๑.๑๙	ต่ำ			๕	๕
๔๗	กองสาธารณสุข	งานรับส่งหนังสือเก็บค่าน้ำเสียหรือแจ้งข้อเท็จจริง	๑.๑๙	ต่ำ			๕	๕
๔๘	กองสาธารณสุข	การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑.๑๙	ต่ำ			๕	๕
๔๙	กองสาธารณสุข	การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน	๑.๑๙	ต่ำ			๕	๕
๕๐	กองสาธารณสุข	การจัดควบคุมภายใน	๑.๑๙	ต่ำ			๕	๕
๕๑	กองช่าง	งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๑๔	ต่ำ			๕	๕
๕๒	กองการศึกษา	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๑๔	ต่ำ			๕	๕
๕๓	สำนักปลัด	การประชุมสภาท้องถิ่น	๑.๑๓	ต่ำ			๕	๕
๕๔	สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัย	๑.๑๓	ต่ำ			๕	๕
๕๕	สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องทุกข์	๑.๑๓	ต่ำ			๕	๕
๕๖	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑.๑๓	ต่ำ			๕	๕
๕๗	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายยังชีพผู้พิการ	๑.๑๓	ต่ำ			๕	๕
๕๘	สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๓	ต่ำ			๕	๕
๕๙	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๑๓	ต่ำ				๐
๖๐	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๑.๑๓	ต่ำ				๐
๖๑	กองคลัง	การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑.๑๓	ต่ำ				๐
๖๒	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๑๓	ต่ำ				๐
๖๓	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑.๑๓	ต่ำ				๐
๖๔	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑.๑๓	ต่ำ				๐
๖๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่า	๑.๐๗	ต่ำ				๐
๖๖	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่า	๑.๐๗	ต่ำ				๐
๖๗	สำนักปลัด	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๗	ต่ำ				๐
๖๘	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๗	ต่ำ				๐
๖๙	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่า	๑.๐๐	ต่ำ				๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ								
					๑๕๐	๑๖๐	๑๖๐	๔๗๐

ค่าพิสัย $1.13 - 1.00 = 0.13 / 1 = 0.13$

คะแนนความเสี่ยง

ระดับ

๑.๖๔-๑.๙๓

สูง

๑.๓๒-๑.๖๓

ปานกลาง

๑.๐๐-๑.๓๑

ต่ำ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวสาริตา แสนมี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๒. ค่าพัฒนาบุคลากร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
รวม	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนฯ
(นางสาวสาริตา แสนมี)

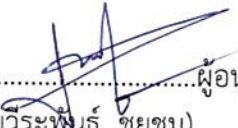
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้สอบทานแผนฯ
(นายพงศกร พลเดช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นายอภิตุล ทองวงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนฯ
(นายวิระพันธ์ ชูขยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่