



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ พร้อมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย จึงขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ไพบูรณ์ ทวีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย อำเภอหัวหินใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึงช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของขบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบทั้งในด้านการเงิน และด้านการบริหารโดยมีการดำเนินงานใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการบริหารการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินการปรับปรุงประสิทธิภาพของขบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาวทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน - หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและบัญชี

๖. เพื่อติดตามการประเมินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ สิ้นผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือที่ปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมตรวจสอบราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้นำสำเนาการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติตาม ข้อ ๔

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบที่

๖.๑.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๑.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๑.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและเสนอรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการมีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงิน

และบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนบางทรายน้อย ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔๔ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจออกเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๓ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๑.๔ การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)
- ๑.๕ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑.๖ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. กองคลังตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ ตรวจสอบการรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๒ ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ
- ๒.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ
- ๒.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๓. กองช่างตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอนอาคาร
- ๓.๒ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจรวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดาวเรือง และบ้านขามป้อม
- ๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดาวเรือง และบ้านขามป้อม

๒. กองคลังตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ
- ๒.๒ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี
- ๒.๓ ตรวจสอบการรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๔ ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงรื้อถอนอาคาร

๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดราคากลาง

๓.๓ ตรวจสอบการจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจรวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๑.๓ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑.๕ การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดาวเรือง และบ้านขามป้อม

๑.๖ การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดาวเรือง และบ้านขามป้อม

๑.๗ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

๑.๘ ตรวจสอบการรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน

๒. กองคลังตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การจัดทำใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน

๒.๒ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๒.๓ ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำปี

๒.๔ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี

๒.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

๒.๖ ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๒.๗ ตรวจสอบการรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน

๓. กองช่างตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ ตรวจสอบการจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖

๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดราคากลาง

๓.๓ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

๓.๔ ตรวจสอบการรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบในเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากร

อย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบการถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบงานต่างๆ มีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานหรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังง่ได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้รับจากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจอ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการตรวจสอบระบบสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารจัดเตรียมไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุผลการสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมที่มีข้อบกพร่องเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอและมาตรการทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคในการตรวจให้เหมาะสมกับเรื่องดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานเพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

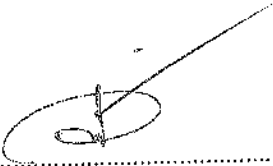
- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

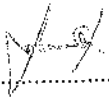
นางสาวกัญญ์จิรา สวัสดิ์ณะที่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวกัญญ์จิรา สวัสดิ์นะที)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวศศพร ทองกาล)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย


 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายไพบูรณ์ ทวีโคตร)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	สูง	๓	-	๓	๑/๒๐
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	สูง	๓	-	๓	
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	-	๒	-	
	๔. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	๒	-	
	๕. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	-	-	๒	
	๖. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓	-	๓	
	๗. การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	ต่ำ	-	-	๑	
	๘. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพสูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๒	-	๒	
	๙. การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)	สูง	๓	-	-	
	๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	สูง	๓	-	-	
	๑๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	สูง	๓	-	-	
	๑๒. การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ดาวเรือง และบ้านขามป้อม	ปานกลาง	-	๒	๒	
	๑๓. การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ดาวเรือง และบ้านขามป้อม	ปานกลาง	-	๒	๒	
กองคลัง	๑. การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	สูง	๓	-	-	๑/๒๐
	๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ปานกลาง	๒	-	-	
	๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - การ รับส่งเงิน	ปานกลาง	๒	-	-	
	๔. การรับและนำส่งเงิน	ปานกลาง	๒	-	-	
	๕. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานราย ไตรมาส	ต่ำ	-	-	๑	
	๖. การรายงานพัสดุประจำปี	ต่ำ	-	-	๑	
	๗. การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	สูง	๓	-	-	
	๘. การรายงานใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	๒	-	-	
	๙. การจัดเก็บรายได้ค่าสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	สูง	๓	-	-	
	๑๐. การยืมเงินงบประมาณ	สูง	๓	-	-	
	๑๑. การรายงานการจัดทำเช็ค	ปานกลาง	-	๒	-	
	๑๒. การรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	ปานกลาง	-	๒	-	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	๑๓. การเบิกจ่ายเงิน	สูง	๓	-	-	๑/๒๐
	๑๔. การจัดทำใบสำคัญสรุปโอนนำส่งเงิน	ปานกลาง	-	-	๒	
	๑๕. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	-	๑	
	๑๖. การรายงานสถานะการเงินประจำปี	ต่ำ	-	-	๑	
	๑๗. การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	ต่ำ	-	-	๑	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอน อาคาร	สูง	๓	๒	-	๑/๒๐
	๒. การกำหนดราคากลาง	ปานกลาง	-	๒	๑	
	๓. การจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖	ปานกลาง	-	๒	๑	
	๔. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓	-	๒	
	๕. การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	ต่ำ	-	-	๑	

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๓	๑	๓	๓	๒.๔
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง		๒	๓	๑	๓	๓	๒.๔
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑	๓	๑	๓	๓	๒.๒
๔	การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๕	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๖	การใช้และรักษารถยนต์		๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๗	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๘	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพสูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์		๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๙	การเบิก – จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)		๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๐	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา		๒	๓	๑	๓	๓	๒.๔
๑๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ		๒	๓	๑	๓	๓	๒.๔
๑๒	การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดาวเรือง และบ้านขามป้อม		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๓	การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดาวเรือง และบ้านขามป้อม		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๑	๓	๓	๓	๒	๒.๔
๒	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๓	การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - การรับส่งเงิน		๑	๒	๒	๓	๒	๒
๔	การรับและนำส่งเงิน		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕	การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๖	การรายงานพัสดุประจำปี		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๗	การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๘	การรายงานใบเสร็จรับเงิน		๑	๒	๓	๒	๒	๒
๙	การจัดเก็บรายได้ค่าสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๑๐	การยืมเงินงบประมาณ		๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๑๑	การรายงานการจัดทำเช็ค		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๒	การรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๓	การเบิกจ่ายเงิน		๑	๓	๓	๒	๓	๒.๔
๑๔	การจัดทำใบสำคัญสรุปโอนำส่งเงิน		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๕	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๖	การรายงานสถานะการเงินประจำปี		๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖
๑๗	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลง หรือถอนอาคาร		๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔
๒	การกำหนดราคากลาง		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	การใช้และรักษาระยยนต์		๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๕	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง (๓)
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง (๒)
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ (๑)

การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย อำเภอห้วยใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๖	๓	๑
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินการบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)	๒.๖	๓	๒
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๒.๖	๓	๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๔	๓	๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒.๔	๓	๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๒.๔	๓	๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๒.๔	๓	๗
กองคลัง	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๔	๓	๘
กองคลัง	การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	๒.๔	๓	๙
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ค่าสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๒.๔	๓	๑๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๔	๓	๑๑
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง หรือถอนอาคาร	๒.๔	๓	๑๒
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๔	๓	๑๓
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๒	๒	๑๔
สำนักปลัด	การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒	๒	๑๕
สำนักปลัด	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	๒	๑๖
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๒	๒	๑๗
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒.๒	๒	๑๘
กองคลัง	การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - การรับส่งเงิน	๒	๒	๑๙
กองคลัง	การรายงานใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๒๐
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดาวเรือง และบ้านขามป้อม	๑.๘	๒	๒๑
สำนักปลัด	การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดาวเรือง และบ้านขามป้อม	๑.๘	๒	๒๒
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑.๘	๑	๒๓

การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย อำเภอห้วยใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การรายงานการจัดทำเช็ค	๑.๘	๑	๒๔
กองคลัง	การรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑.๘	๑	๒๕
กองคลัง	การจัดทำใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน	๑.๘	๑	๒๖
กองช่าง	การกำหนดราคากลาง	๑.๘	๑	๒๗
กองช่าง	การจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖	๑.๘	๑	๒๘
สำนักปลัด	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑.๖	๑	๒๙
กองคลัง	การรายงานพัสดุประจำปี	๑.๖	๑	๓๐
กองคลัง	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑.๖	๑	๓๑
กองคลัง	การรายงานสถานะการเงินประจำปี	๑.๖	๑	๓๒
กองคลัง	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑.๖	๑	๓๓
กองช่าง	การรายงานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	๑.๖	๑	๓๔
กองคลัง	การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๑.๔	๑	๓๕