



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอหนองสองห้อง  
จังหวัดขอนแก่น

# คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น นั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จังหวัดขอนแก่น

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตของการตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖
วิธีการตรวจสอบ	๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๘

**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น**

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนที่เพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ แผนการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน**

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนิคณะกรรมาการหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่อง ที่ตรวจพบเป็นเรื่องจะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วน ราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่าง เหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณ ค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้ง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อได้ของข้อมูลการดำเนินงานใน การเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์นั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วย  
รับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
  - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - การรับเงินส่งเงินและนำฝากธนาคาร
  - การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
  - การจำหน่ายพัสดุ
  - การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร
  - งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย
  - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - การจัดทำแผนและงบประมาณ
  - การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม
  - การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน
  - การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล
  - การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - การจัดทำข้อบัญญัติ
  - การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
  - แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ
  - การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
  - การตรวจสอบและบันทึกรายได้
  - การจัดทำเช็คส่งจ่าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
  - การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา
  - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - การตรวจสอบการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี (เจาะปฐ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม
  - การควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุ
  - การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ
  - การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์
  - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
  - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - การจัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จ
  - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
  - การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
  - การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน
  - ใบเสร็จการรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- การใช้และการรักษารถยนต์

**ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม/โครงการ/หน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบในที่นิยมใช้โดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

- ๒.๑. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มเติมผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ๒.๒. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๓. ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

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

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

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหาราบการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์

การตรวจทาน  
การประเมินผล  
การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน**

นางธมนวรรณ แสนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

งบดำเนินงาน ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางธมนวรรณ แสนศรี)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายอาร์คม อ่อนอินทร์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสมัย หลินศรี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักปลัด	๑.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/			๑
	๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์		/			๑
	๓. การจัดทำข้อบัญญัติ			/		๑
	๔.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน			/		๑
	๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		/		/	๑
	๖. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ				/	๑
	๗. การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ,ผู้ป่วยเอดส์				/	๑
	๘. การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)			/	/	๑
	๙. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		/		/	๑
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/			๑
	๒. การรับเงินส่งเงินและนำฝากธนาคาร		/			๑
	๓. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม		/			๑
	๔. การจำหน่ายพัสดุ		/			๑
	๕. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน			/		๑
	๖. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ			/		๑
	๗. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์			/		๑

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองคลัง	๘. การตรวจสอบและบันทึกรายได้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		/		๑
	๙. การจัดทำเช็คส่งจ่าย			/		๑
	๑๐. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง				/	๑
	๑๑. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี				/	๑
	๑๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร				/	๑
	๑๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				/	๑
๑๔. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		/		/	๑	
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/		/	๑
	๒. งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย		/		/	๑
	๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			/		๑
	๔. การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา			/		๑
	๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		/	/	/	๑

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองการศึกษา	๑. การจัดทำแผนและงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/			๑
	๒. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		/		/	๑
	๓. การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			/		๑
	๔. การตรวจสอบการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			/		๑
	๕. การรายงานการใช้ใบเสร็จฯ ประจำปี (เจาะปรุ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			/		๑
	๖. ตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน		/		/	๑
	๗. ใบเสร็จการรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				/	๑
	๘. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย			/		๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/			๑
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล		/			๑
	๓. การควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุ			/		๑
	๔. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย			/		๑
	๕. การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน		/	/	/	๑
	๖. การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ				/	๑
	๗. การใช้และการรักษารถยนต์				/	๑

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๘ - ๑๖ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวัน = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน,วันลาป่วย,วันลากิจ ๓๐ วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต. ๑๕ วัน/ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๗๕ วัน/งบประมาณ

\*\*สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
  - กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
  - กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
  - กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
  - คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
  - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
  - การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
  - ผลการปฏิบัติงานตามแผน
  - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
  - ต้นทุนต่อหน่วย
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
  - ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
  - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
  - งบประมาณ
  - ขนาดของรายได้
  - ขนาดของค่าใช้จ่าย
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : c)
  - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และภายนอก

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้