



# แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ( พ.ศ. 2567-2569)

งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลกำมพู

อำเภอพัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

โทร 043-790529

[Kampoo.go.th](http://Kampoo.go.th)



## คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ซึ่งเป็นการจัดทำแบบการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู จังหวัดมหาสารคาม เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) นี้จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอยักษ์ภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม**

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึงช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของขบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบทั้งในด้านการเงิน และด้านการบริหารโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการบริหารการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินการปรับปรุงประสิทธิภาพของขบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาวทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว**

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

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

#### ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

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

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวบรวมถึงแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือที่ปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

- ๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมตรวจสอบราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้นำสำเนาการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติตาม ข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบภายในเวลาอันเหมาะสมควรอย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลในการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลในการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยงานรับตรวจนั้นทราบด้วย

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 โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกุ่ม ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการและสังคม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕๐ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจออกเป็น ๓ ปีงบประมาณดังนี้  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๑๓ กิจกรรม

**๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๒ ตรวจสอบการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๓ การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)

**๒. กองคลังตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่**

- ๒.๑ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี
- ๒.๒ ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ
- ๒.๓ ตรวจสอบการรับ - ส่งเงิน
- ๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน

**๓. กองช่างตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๓.๑ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงรื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖

**๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๕.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๒ ตรวจสอบการรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๑๙ กิจกรรม

**๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๓ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๔ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

**๒. กองคลังตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่**

- ๒.๑ การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ๒.๒ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ๒.๓ ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำปี
- ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ
- ๒.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
- ๒.๖ ตรวจสอบการรายงานใบเสร็จรับเงิน

**๓. กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๓.๑ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงรื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน
- ๓.๓ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

**๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๔.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๔.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๕.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน
- ๕.๒ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษา
- ๕.๓ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จของสถานศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจรวม ๑๘ กิจกรรม

**๑. สำนักปลัดตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่**

- ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๔ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

**๒. กองคลังตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่**

- ๒.๑ ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ
- ๒.๒ ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงิน
- ๒.๓ ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำปี
- ๒.๔ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี
- ๒.๕ ตรวจสอบการรับ - ส่งเงิน
- ๒.๖ ตรวจสอบการจ่ายเช็ค

**๓. กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๓.๑ ตรวจสอบการจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖
- ๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดราคากลาง
- ๓.๓ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

**๔. กองสวัสดิการและสังคมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่**

- ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๒ การจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่**

- ๕.๑ ตรวจสอบการรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
- ๕.๒ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษา
- ๕.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา

**ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

ในการตรวจสอบภายในนั้นจะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบในเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงานรวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภทดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบการถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบงานต่างๆมีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานหรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency)คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ(Effectiveness)คือมีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า(Economy)คือมีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้ผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing)เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี(Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

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

การตรวจสอบประเภทนี้อาจอาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการตรวจสอบระบบสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารจัดการเตรียมไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุผลควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมที่มีข้อบกพร่องซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการทั่วไป

### วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคในการตรวจให้เหมาะสมกับเรื่องที่ทำเนิการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานเพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

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

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรในด้านดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านการเงิน (Financial : F)
๔. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)
๕. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวรัชฎาภรณ์ ป้องขารี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

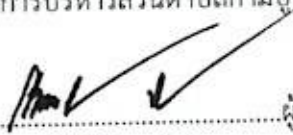
(นางสาวรัชฎาภรณ์ ป้องขารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุพรรณิ อันทรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอดิศักดิ์ คุณโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

# ภาคผนวก

## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๒	-	-	๑/๒๐
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	๑	-	
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	๑	๑	
	๔. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	-	๒	
	๕. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ปานกลาง	๒	๒	๒	
	๖. การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	-	๒	๒	
	๘. การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)	ปานกลาง	๒	-	-	
กองคลัง	๑. การรับและนำส่งเงิน	ปานกลาง	๒	-	-	๑/๒๐
	๒. การรายงานพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๒	-	๒	
	๓. การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	ปานกลาง	-	๒	-	
	๔. การรายงานใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	-	๑	-	
	๕. การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	-	๒	-	
	๖. การยืมเงินงบประมาณ	ปานกลาง	๒	-	๒	
	๗. การรายงานการจัดทำเช็ค	ปานกลาง	-	-	๒	
	๘. การรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	ปานกลาง	-	-	๒	
	๙. การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	๒	-	๒	
	๑๐. การจัดทำใบสำคัญสุรับโอนำส่งเงิน	ต่ำ	-	๑	-	
	๑๑. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	๑	-	
	๑๒. การรายงานสถานะการเงินประจำปี	ต่ำ	-	๑	๑	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงหรือ ถอนอาคาร	ปานกลาง	๒	๒	-	๑/๒๐
	๒. การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	-	๒	๒	
	๓. การจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖	ปานกลาง	๒	-	๒	
	๕. การกำหนดราคากลาง	ปานกลาง	-	-	๒	
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑. การจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับ เงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	ปานกลาง	-	-	๒	๑/๒๐
	๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๒	๒	-	
	๔. การดำเนินงานตามโครงการและการ บริหารงานงบประมาณ	ปานกลาง	๒	-	๒	
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือ ประจำวันของสถานศึกษา	ปานกลาง	๒	-	๒	๑/๒๐
	๒. การจัดทำบัญชีและงบการเงินของ สถานศึกษา	ปานกลาง	-	๒	๒	
	๓. การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา	ปานกลาง	-	-	๒	
	๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จของสถานศึกษา	ปานกลาง	-	๒	-	
	๕. การดำเนินงานตามโครงการและการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๒	-	-	

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

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	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๔	การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๕	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐
๖	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๗	การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐

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	รับและนำส่งเงิน		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๒	การรายงานพัสดุประจำปี		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ		๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
๔	การรายงานใบเสร็จรับเงิน		๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
๕	การจัดเก็บรายได้		๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๖	การยืมเงินงบประมาณ		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การรายงานการจัดทำเช็ค		๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๘	การรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน		๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๙	การเบิกจ่ายเงิน		๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๑๐	การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน		๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖๐
๑๑	หลักประกันสัญญา		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๑๒	การรายงานสถานะการเงินประจำปี		๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖๐

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ กองช่าง**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความ เสี่ยง  (เฉลี่ย)
			ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รีดออนอาคาร		๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การใช้และรักษารถยนต์		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๓	การจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔	การกำหนดราคากลาง		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความ เสี่ยง  (เฉลี่ย)
			ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑	การจัดทำประกาศบัญญัติรายชื่อ ผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๒	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์		๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๓	การดำเนินงานตามโครงการและบริหาร งบประมาณรายจ่าย		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน
			ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	บริหาร ความรู้	ความเสี่ยง
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๑	การจัดทำบัญชีและงบการเงินของ สถานศึกษา		๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา		๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐
๓	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุม ใบเสร็จ และรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา		๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘๐
๔	การจัดทำรายงานสถานะการเงิน คงเหลือประจำวันของสถานศึกษา		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๕	การดำเนินงานตามโครงการและการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘๐

**ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

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

**การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม**

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณงบประมาณ	๒.๒๐	๒	๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒๐	๒	๒
กองคลัง	การรายงานพัสดุประจำปี	๒.๐๐	๒	๓
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๒.๐๐	๒	๔
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษา	๒.๐๐	๒	๕
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา	๒.๐๐	๒	๖
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๒.๐๐	๒	๗
สำนักปลัด	การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘๐	๒	๘
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๐	๒	๙
สำนักปลัด	การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)	๑.๘๐	๒	๑๐
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๘๐	๑	๑๑
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑.๘๐	๒	๑๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	๑.๘๐	๒	๑๓
กองคลัง	การรายงานการจัดทำเช็ค	๑.๘๐	๒	๑๔
กองคลัง	การรายงานการจัดทำเช็ค	๑.๘๐	๒	๑๕
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๘๐	๒	๑๖
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๐	๒	๑๗
กองช่าง	การจัดทำแบบ ปร.๑ ปร.๒ ปร.๓ ปร.๔ ปร. ๕ และ ปร.๖	๑.๘๐	๒	๑๘
กองช่าง	การกำหนดราคากลาง	๑.๘๐	๒	๑๙
กองสวัสดิการ สังคม	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับ เงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	๑.๘๐	๒	๒๐
กองสวัสดิการและ สังคม	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์	๑.๘๐	๒	๒๑
กองสวัสดิการและ สังคม	การดำเนินงานตามโครงการและบริหาร งบประมาณรายจ่าย	๑.๘๐	๒	๒๒

**การจัดเรียงลำดับความเสี่ยง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม**

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษา	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของ สถานศึกษา	๑.๘๐	๒	๒๓
กองการศึกษา	การจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือ ประจำวันของสถานศึกษา	๑.๘๐	๒	๒๔
กองการศึกษา	การดำเนินงานตามโครงการและบริหาร งบประมาณรายจ่าย	๑.๘๐	๒	๒๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๖๐	๑	๒๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖๐	๑	๒๗
กองคลัง	การจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน	๑.๖๐	๑	๒๘
กองคลัง	การรายงานสถานะการเงินประจำปี	๑.๖๐	๑	๒๙
กองคลัง	การรายงานใบเสร็จรับเงิน	๑.๔๐	๑	๓๐
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๔๐	๑	๓๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู.....

ที่ มค ๗๒๒๐๑/๒๐ ..... วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

### เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยในการบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึง ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้น

### ข้อเท็จจริง

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปูจำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้งโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงนำมาประกอบการพิจารณาในการวางแผนตรวจสอบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการนำส่งเงิน ตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และภารกิจอื่นๆ เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วน ตำบลก้ามปูและหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปูขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุก สถานการณ์ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

/ระเบียบ...

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา๗๔ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


ลงชื่อ.....

(นางสาวรัชฎาภรณ์ ป้องชารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

ความเห็นปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

  
.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุพรรณี อันทรินทร์)

ปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นายอดิศักดิ์ คุณโน)

นายกกองค้การบริหารส่วนตำบลก้ามปู



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ พร้อมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู จึงขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอดิศักดิ์ คุณโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู