

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

เรื่อง แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่ให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมจิตร กันหาวรรค)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

****

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกลหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ปรกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ(หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ กิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคุณธรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอกและเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร

๗. ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติการตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯหรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี การตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. การตรวจสอบ จำนวน ๒๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
   ๑.๑ การควบคุมภายใน
   ๑.๒ การบริหารความเสี่ยง
   ๑.๓ กิจการสภา อบต.คูเมือง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
   ๒.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
   ๒.๒ การควบคุมภายใน
   ๒.๓ การบริหารความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
   ๓.๑ การควบคุมภายใน
   ๓.๒ การบริหารความเสี่ยง
   ๓.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
   ๔.๑ การเบิกจ่ายค่าวัสดุจัดการเรียนการสอนของ ศพด.
   ๔.๒ การควบคุมภายใน
   ๔.๓ การบริหารความเสี่ยง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๕.๑ การควบคุมภายใน
๕.๒ การบริหารความเสี่ยง
๕.๓ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาธนาคารขยะ
๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๖.๑ การดำเนินงานตามโครงการตามงบประมาณ
๖.๒ การควบคุมภายใน
๖.๓ การบริหารความเสี่ยง
๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๗.๑ การควบคุมภายใน
๗.๒ การบริหารความเสี่ยง
๗.๓ การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ

๒. การบริการให้คำแนะนำ ทุกสำนัก/กอง เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. การตรวจสอบ จำนวน ๑๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลัง
๑.๓ การพัฒนาบุคลากร
๑.๔ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
๒.๑ การดำเนินงานตามโครงการตามงบประมาณ
๒.๒ การควบคุมพัสดุ
๒.๓ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
๓.๑ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๓.๒ การควบคุมงานก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
๔.๑ การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ
๔.๒ การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
๕.๑ การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ
๖. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
๖.๑ การดำเนินการโครงการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน
๗. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
๗.๑ การควบคุมพัสดุ

๒. การบริการให้คำแนะนำ ทุกสำนัก/กอง เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการจัดงานต่างๆ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๑. การตรวจสอบ จำนวน ๑๙ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
- ๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ
- ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.
- ๑.๓ การดำเนินงานตามโครงการตามงบประมาณ
- ๑.๔การจัดทำงบประมาณ
- ๑.๕ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๖ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒.๒ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๓.๑ การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๓.๒ การซ่อมแซมรักษาถนนและไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๔.๑ การควบคุมพัสดุ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๕.๑ การควบคุมพัสดุ
- ๕.๒ การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก

๖. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๖.๑ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. คูเมือง
- ๖.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงค์เคราะห์เบี้ยยังชีพ
- ๖.๓ การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

๗. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๗.๑ การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก

๒. การบริการให้คำแนะนำ ทุกสำนัก/กอง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย และการทำงานในระบบ e-LAAS

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงานรวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency) คือมีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือมรการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดตนทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกบดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสาอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเขาถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้ความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่องไปทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกาญจนา ศรีนิล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๑. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ	-	-	-
๒. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	**๒๐,๐๐๐**	**๒๐,๐๐๐**	**๒๐,๐๐๐**

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางสาวกาญจนา ศรีนิล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางปนัดดา ดวงงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสมจิตร กันหาวรรค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

หน่วยรับตรวจ	งาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน			รวมจำนวนคน-วัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ	ต่ำ			๑๐	๑๐
		๒. การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.	ต่ำ			๕	๕
		๓. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	ต่ำ			๑๐	๑๐
		๔. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕			๕
		๕. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๕			๕
	งานกิจการสภา	๑. การดำเนินงานของกิจการสภา อบต.	ต่ำ	๑๐			๑๐
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ		๑๐		๑๐
		๒. การจัดทำงบประมาณ	ต่ำ			๑๐	๑๐
		๓. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	งานการเจ้าหน้าที่	๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๓. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ			๑๐	๑๐
		๒. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	ต่ำ			๕	๕
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	๑. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	ปานกลาง		๕		๕
		๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	สูง	๑๐			๑๐
		๓. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕			๕
		๔. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๕			๕
	งานการเงินและบัญชี	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง			๑๐	๑๐
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การควบคุมพัสดุ อบต.คูเมือง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ		๑๐		๑๐
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง			๑๐	๑๐
		๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง			๑๐	๑๐
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑๕			๑๕
		๒. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕			๕
		๓. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๕			๕
	งานก่อสร้าง	๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	งานควบคุมอาคาร	๒. การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	ปานกลาง			๕	๕
	งานสาธารณูปโภค	๑. การซ่อมแซมรักษาถนนและไฟฟ้าสาธารณะ	ปานกลาง			๕	๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ต่อ)

หน่วยรับตรวจ	งาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน			รวมจำนวนคน-วัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง			๕	๕
		๓. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕			๕
		๔. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๕			๕
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การเบิกจ่ายค่าวัสดุจัดการเรียนการสอนของ ศพด.	สูง	๑๕			๑๕
	งานศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	๑. การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง			๕	๕
		๒. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕			๕
		๓. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๕			๕
	งานสาธารณสุข	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง			๑๐	๑๐
		๒. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๓. โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาธนาคารขยะฯ	สูง	๑๐			๑๐
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	สูง			๕	๕
		๒. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	ปานกลาง	๑๐			๑๐
		๓. การควบคุมพัสดุ	สูง		๕		๕
		๔. การควบคุมภายใน	สูง	๕			๕
		๕. การบริหารความเสี่ยง	สูง	๕			๕
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	สูง	๑๐			๑๐
		๒. การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕			๕
		๓. การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ	๕			๕
	งานพัฒนาชุมชน	๑. การดำเนินการโครงการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน	ต่ำ		๑๐		๑๐
		๒. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. คูเมือง	ต่ำ			๑๐	๑๐
	งานส่งเสริมสวัสดิการฯ	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงค์เคราะห์เบี้ยยังชีพ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	งานสังคมสงเคราะห์	๑. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ			๕	๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๔๕๐