



## กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และปฏิบัติตนด้วยความเที่ยงธรรมเป็นอิสระและมีคุณธรรม จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

### การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ ด้วยความรู้ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ตามหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร ระมัดระวังรอบคอบและมีความรับผิดชอบ
๓. มีการพัฒนาศักยภาพของตนเอง หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมตลอดเวลา เพื่อพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการเพื่อพัฒนาราชการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำมาซึ่งความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของราชการ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๕. ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะนำมาซึ่งผลประโยชน์ต่างตอบแทน
๖. ไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองและไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ
๗. ให้มีการประเมินตนเอง และรับฟังคำชี้แจงหรือความคิดเห็นที่เป็นเหตุเป็นผลของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

### การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จด้วยความระมัดระวังรอบคอบ อดทน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและความถูกต้องในการปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๒. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ หรือรับเงิน สิ่งของ หรือปล่อยให้ ความรู้สึกส่วนตัวและความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

๓. มีความตั้งใจและขยันขันแข็งหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติตนอยู่บนพื้นฐานของความอ่อนน้อมถ่อมตน ให้เกียรติผู้อื่น มีความเอื้ออาทรต่อบุคคล อื่นอย่างเสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ รู้จักการเอาใจเขามาใส่ใจเรา เป็นที่พึ่งให้ตนเองและผู้อื่น

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่ เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายเป็นเหตุเป็นผล ตรงประเด็นเสนอข้อมูล ครบถ้วนและทันเวลา

๖. มีจิตสาธารณะปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมอยู่เสมอ รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรม ของหน่วยงาน หรือให้ความร่วมมือในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น โดยไม่หวังผลตอบแทน

#### ข้อจำกัด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความคิดเห็นในการ ตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ บางส่วนหรือทั้งหมด

กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วน จังหวัดมุกดาหาร ฉบับนี้ ให้ผู้ปฏิบัติมีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พันตำรวจโท



(จิตต์ ศรีโยทะ มุกดาชนพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

## สารบัญ

	หน้า
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๒
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	
๑. กองสาธารณสุข	๑๔
๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๕
๓. กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑๕
๔. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๖
๕. กองการเจ้าหน้าที่	๑๖
๖. กองช่าง	๑๖
๗. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	๑๖
๘. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมกองคลัง	๑๗
๙. กองคลัง	๑๗



## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

นโยบายการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน
๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินภายใน ประเมินภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๗. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๘. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร แล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๓) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และสอบถามความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

## ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑) การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารพิจารณาสั่งการ

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒) การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารสั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

- เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

- กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความภายในให้หน่วยรับตรวจ

• กรณีได้เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ รวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัด โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความภายในเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นางสาววราพร ก้อนแก้ว)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับทราบนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุจิตรา แนบชิด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุภาภรณ์ แถลงศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นางสาวจุฑามาศ รูปคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กฎบัตรการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้คณะผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานรวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

### คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**แผนการตรวจสอบ** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบความประพฤติที่ต้งามที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

## วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีโดยการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

### พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม
๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

### สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

### อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สิน โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารทราบ

๕. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารด้วย

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๖. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร และเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๗. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ภายในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. พัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองการบริการส่วนจังหวัดมุกดาหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้ใช้ข้อมูลจากเอกสารหลักฐานของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

### การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๑. การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการด้วยวิธีการประเมินตนเอง ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การประเมินผลจากภายนอก ดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

### จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงามในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งยึดมั่นในกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และนโยบายขององค์กร และผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึก และวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม ยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติด้านสมรรถนะ ดังนี้

#### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

#### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรมหรือในการใช้วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติได้ ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

#### ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานรวมทั้งต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

#### ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง


ทั้งนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



ผู้จัดทำ

(นางสาวรารพร ก้อนแก้ว)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบ



(นายสุรินทร์ สีนะวัฒน์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนุกาหาร



## แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานรับตรวจ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  ๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  ๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
  ๔. กองคลัง
  ๕. กองช่าง
  ๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
  ๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน
  ๘. กองสาธารณสุข
  ๙. กองการเจ้าหน้าที่
๒. งานให้ความเชื่อมั่น โดยตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

สอบทานผลการปฏิบัติงาน ว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด  
อย่างมีประสิทธิภาพ



๒.๒ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Audit)

ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. งานให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวราพร ก้อนแก้ว
๒. นางสาวสุจิตรา แนบชิด
๓. นางสาวสุภาภรณ์ แกลงศรี
๔. นางสาวจุฑามาศ รูปคม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
๒. ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวราพร ก้อนแก้ว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบ

(วิทธีกร ทองขำวัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

(นายภูมินทร์ สิตนทะวิเศษ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทุกหน่วยรับตรวจ	๑. ติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. สอบทานรายงานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมุกดาหารภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. กองสาธารณสุข	๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (จ. ๑๑) ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๔. การใช้และรักษารถส่วนกลาง ๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพและสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ๕.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๕.๓ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕.๔ การบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ <u>อำเภอเมือง</u> ๑. สถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านนาโสก ๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกสูง ๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพนทราย ๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหมืองป่า	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว ๒. น.ส. สุจิตรา แนบชิด ๓. น.ส. สุภาภรณ์ แถลงศรี ๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข (ต่อ)	<p><u>อำเภัชะอี</u></p> <p>๕. สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านห้วยตาเปอะ</p> <p><u>อำเภอคงหลวง</u></p> <p>๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกกตุม</p> <p><u>อำเภอดอนตาล</u></p> <p>๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาซิง</p> <p>๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบาก</p> <p><u>อำเภอนิคมน้ำอ้อย</u></p> <p>๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองหลี่</p> <p>๑๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาอูม</p> <p><u>อำเภอหนองสูง</u></p> <p>๑๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองเต้</p> <p><u>อำเภอห้วยน้ำโพธิ์</u></p> <p>๑๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก</p> <p>๖. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน</p>		
๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๔. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๕. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน</p>	ธันวาคม ๒๕๖๗	<p>๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว</p> <p>๒. น.ส. สุจิตรา แนบชิด</p> <p>๓. น.ส. สุภาภรณ์ แกลงศรี</p> <p>๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม</p>
๔. กองพัสดุและทรัพย์สิน	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินสะสม)</p> <p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๔. การควบคุมดูแลรถเช่า</p>	มกราคม ๒๕๖๘	<p>๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว</p> <p>๒. น.ส. สุจิตรา แนบชิด</p> <p>๓. น.ส. สุภาภรณ์ แกลงศรี</p> <p>๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม</p>

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	๕. การใช้และรักษารถส่วนกลาง ๖. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน		
๕. สำนักงาน เลขานุการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. การซื้อครุภัณฑ์ ๔. การใช้และรักษารถส่วนกลาง ๕. ตามผลการตรวจสอบภายใน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว ๒. น.ส. สุจิตรา แนนชิด ๓. น.ส. สุภาภรณ์ แถลงศรี ๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม
๖. กองการเจ้าหน้าที่	๑. การบันทึกข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนใน กพ. ๗ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๔. การควบคุมประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร ๕. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน	มีนาคม ๒๕๖๘	๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว ๒. น.ส. สุจิตรา แนนชิด ๓. น.ส. สุภาภรณ์ แถลงศรี ๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม
๗. กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถส่วนกลาง ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๔. ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ ๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ๖. การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ ๗. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว ๒. น.ส. สุจิตรา แนนชิด ๓. น.ส. สุภาภรณ์ แถลงศรี ๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม
๘. สำนักปลัดฯ	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๓. การเบิกค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๔. การบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO ๕. การบริหารจัดการกิจการหอแก้วมุกดาหาร	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว ๒. น.ส. สุจิตรา แนนชิด ๓. น.ส. สุภาภรณ์ แถลงศรี ๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดฯ (ต่อ)	๖. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน		
๙. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ ๒. แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๕. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖. งานควบคุมดูแลสนามกีฬาากลางจังหวัดมุกดาหาร ๗. การใช้และรักษารถส่วนกลาง ๘. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว ๒. น.ส. สุจิตรา แนบชิด ๓. น.ส. สุภาภรณ์ แกลงศรี ๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม
๑๐. กองคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒. หลักประกันสัญญา ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๕. การใช้และรักษารถส่วนกลาง ๖. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว ๒. น.ส. สุจิตรา แนบชิด ๓. น.ส. สุภาภรณ์ แกลงศรี ๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม
	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - งานจัดทำแผน Audit Plan ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - งานให้คำปรึกษาและแนะนำ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ/ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๘	๑. น.ส. วราพร ก้อนแก้ว ๒. น.ส. สุจิตรา แนบชิด ๓. น.ส. สุภาภรณ์ แกลงศรี ๔. น.ส. จุฑามาศ รูปคม

หมายเหตุ

๑. ความถี่ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในสังกัด ๑ ครั้ง/ปี
๒. จำนวนวันทำการ ๑ ปี ประมาณ ๑๙๓ วัน/คน
๓. การคำนวณคน/วัน = จำนวนวันทำการ - วันลาพักผ่อน/ลาป่วย/เข้าร่วมการอบรม/ วันประชุม
๔. ช่วงระยะเวลา/กิจกรรมที่ตรวจสอบ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยไม่กระทบแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ

(นางสาววราพร ก้อนแก้ว)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ

(วิทธีกร ทรงศรีวัฒนา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ

(นายภูมินทร์ สีนะหวัดนะ)  
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร



องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร  
 ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	
	<b>๑. สำนักปลัดฯ</b>							
๑	การใช้และรักษารถส่วนกลาง		๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๔	การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕	การจัดซื้อครุภัณฑ์		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๖	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๗	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การควบคุมการเบิกวัสดุ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๐	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๒	การเบิกค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม		๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔
๑๓	การบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO		๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔
๑๔	การดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๕	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การบริหารจัดการกิจการหอแก้วมุกดาหาร		๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
	<b>๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>							
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓	การจัดซื้อครุภัณฑ์		๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔
๔	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การใช้และรักษารถส่วนกลาง		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	
๙	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๑๒	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๓	การใช้และรักษารถส่วนกลาง		๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔
	<b>๕. กองช่าง</b>							
๑	การใช้และดูแลรถส่วนกลาง		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๒	การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ		๓	๓	๒	๓	๒	๒.๖
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		๓	๒	๒	๓	๓	๒.๖
๕	ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ		๓	๓	๓	๓	๓	๓
๖	การจัดซื้อครุภัณฑ์		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๗	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๘	การควบคุมการเบิกวัสดุ		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๙	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๑	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		๒	๓	๓	๒	๓	๒.๖
๑๒	แผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	แผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	แผนการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	แผนงานซ่อมเครื่องจักรกล		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	<b>๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>							
๑	ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒	แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น		๓	๓	๒	๒	๓	๒.๖
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๕	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		๓	๓	๓	๒	๒	๒.๖
๖	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑



ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	
๗	การควบคุมการเบิกวัสดุ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การใช้และรักษารถส่วนบุคคล		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๑๓	การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพและสถานอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ							
	๑๔.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
	๑๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
	๑๔.๓ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	๑๔.๔ การบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์		๓	๓	๓	๓	๓	๓
	๑๕. กองการเจ้าหน้าที่							
๑	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒	งานขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๓	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ		๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๔	งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การบันทึกข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนใน กพ. ๗		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๘	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๙	การควบคุมการเบิกวัสดุ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การควบคุมประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๑๓	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ยอมได้

ค่าสูงสุด	๓	ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$
ค่าต่ำสุด	๒	ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ค่าพิสัย	๑	ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒
		ช่วงค่าความเสี่ยง =	๑.๐ - ๑.๖๗

ผู้จัดทำ

(นางสาวรารพร ก้อนแก้ว)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ	๓	๓	๑
กองพัสดุและทรัพย์สิน	การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินสะสม)	๓	๓	๒
	การควบคุมดูแลรถเช่า	๓	๓	๓
กองสาธารณสุข	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน	๓	๓	๔
	การบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (รพ.สต./ สอน.)	๓	๓	๕
สำนักปลัดฯ	การบริหารจัดการกิจการทอแก้วมุกดาหาร	๒.๘	๓	๖
กองสาธารณสุข	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รพ.สต./ สอน.)	๒.๘	๓	๗
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม (รพ.สต./ สอน.)	๒.๘	๓	๘
สำนักปลัดฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	๒.๖	๓	๙
กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๒.๖	๓	๑๐
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	๒.๖	๓	๑๑
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	๒.๖	๓	๑๒
กองการศึกษาฯ	แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น	๒.๖	๓	๑๓
	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒.๖	๓	๑๔
สำนักปลัดฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๒.๔	๓	๑๕
	การเบิกค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๒.๔	๓	๑๖
	การบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO	๒.๔	๓	๑๗
สำนักงานเลขานุการ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	๒.๔	๓	๑๘
	การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๒.๔	๓	๑๙
	การจัดซื้อครุภัณฑ์	๒.๔	๓	๒๐
	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๒.๔	๓	๒๑
กองยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๔	๓	๒๒
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	๒.๔	๓	๒๓
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๔	๓	๒๔
	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๒.๔	๓	๒๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๔	๓	๒๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองพัสดุและทรัพย์สิน	การจำหน่ายพัสดุ	๒.๒	๒	๕๕
สำนักปลัดฯ	การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๒	๕๖
	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	๒	๒	๕๗
สำนักงานเลขาฯ	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	๒	๒	๕๘
กองยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๕๙
	การโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๖๐
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	๒	๒	๖๑
กองคลัง	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	๒	๒	๖๒
กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๒	๖๓
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	๒	๒	๖๔
กองการศึกษาฯ	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	๒	๒	๖๕
กองพัสดุและทรัพย์สิน	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒	๒	๖๖
กองการเจ้าหน้าที่	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	๒	๒	๖๗
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๘	๒	๖๘
สำนักปลัดฯ	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	๑.๘	๒	๖๙
กองพัสดุและทรัพย์สิน	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภท	๑.๘	๒	๗๐
กองการเจ้าหน้าที่	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ	๑.๘	๒	๗๑
กองช่าง	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	๑.๖	๑	๗๒
กองการเจ้าหน้าที่	งานขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ	๑.๖	๑	๗๓
กองคลัง	ทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	๑.๔	๑	๗๔
กองช่าง	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	๑.๔	๑	๗๕
สำนักปลัดฯ	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	๑	๑	๗๖
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	๑	๑	๗๗
	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	๑	๑	๗๘
	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๑	๑	๗๙
สำนักงานเลขาฯ	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	๑	๑	๘๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
	แผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑๐๙
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	๑	๑	๑๑๐
	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑๑๑
	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	๑	๑	๑๑๒
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	๑	๑	๑๑๓
	ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ	๑	๑	๑๑๔
	การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑	๑	๑๑๕
กองการเจ้าหน้าที่	งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑	๑	๑๑๖
	งานเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑๑๗
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	๑	๑	๑๑๘
	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑๑๙
	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	๑	๑	๑๒๐
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	๑	๑	๑๒๑

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



**แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินการบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. หน่วยงานรับตรวจ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๘. กองสาธารณสุข
๙. กองการเจ้าหน้าที่

๒. งานให้ความเชื่อมั่น โดยตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

สอบทานผลการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Audit)

ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน

## ๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. งานให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวราพร ก้อนแก้ว    | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน         |
| ๒. นางสาวสุจิตรา แนบชิด   | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ   |
| ๓. นางสาวสุภาภรณ์ แกลงศรี | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ รูปคม    | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘	งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙	งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๗๐
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๘๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐

(ลงชื่อ)

(นางสาวราพร ก้อนแก้ว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) เอก

(วิทธิกร ทรงยศวัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายภูมินทร์ สิ้นหะวัตนะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ผู้อนุมัติ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร**


หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคนวัน		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัดฯ	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	กลาง	-	๓๐	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	กลาง	-	๓๐	-
	การจัดซื้อครุภัณฑ์	กลาง	-	๔๐	-
	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	กลาง	-	๓๐	-
	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	กลาง	-	๓๐	-
	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	-	-	๒๐
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	กลาง	-	๓๐	-
	การเบิกค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	สูง	๔๐	-	-
	การบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO	สูง	๓๐	-	-
	การดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ	กลาง	-	๔๐	-
	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	ต่ำ	-	-	๒๐
การบริหารจัดการกิจการหอแก้วมุกดาหาร	สูง	๔๐	-	-	
สำนักงานเลขานุการ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง	๔๐	-	-
	การจัดซื้อครุภัณฑ์	สูง	๔๐	-	-
	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	ต่ำ	-	-	๒๐
	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	สูง	๓๐	-	-
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	-	-	๒๐
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	กลาง	-	๓๐	-
	การจัดประชุมสภา	ต่ำ	-	-	๒๐
	การเบิกค่าตอบแทนของคณะกรรมการ หรือค่าเบี้ยประชุม	ต่ำ	-	-	๒๐
	กองยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สูง	๔๐	-
การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		กลาง	-	๔๐	-
การโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี		กลาง	-	๔๐	-
การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		ต่ำ	-	-	๒๐
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		สูง	๔๐	-	-
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		สูง	๔๐	-	-
การควบคุมการเบิกวัสดุ		ต่ำ	-	-	๒๐
การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน		ต่ำ	-	-	๒๐
การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร		ต่ำ	-	-	๒๐





หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคนวัน		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองยุทธศาสตร์	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	กลาง	-	๓๐	-
	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	สูง	๔๐	-	-
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน	กลาง	-	๔๐	-
	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	ต่ำ	-	-	๒๐
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน				
	ทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	ต่ำ	-	-	๒๐
	หลักประกันสัญญา	สูง	๔๐	-	-
	การตรวจสอบการรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กลาง	-	๔๐	-
	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย	กลาง	-	๔๐	-
	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	-	-	๒๐
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	กลาง	-	๔๐	-
	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	สูง	๓๐	-	-
	กองช่าง	การใช้และดูแลรถส่วนกลาง	สูง	๔๐	-
การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง		กลาง	-	๔๐	-
การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ		สูง	๔๐	-	-
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		สูง	๔๐	-	-
ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ		สูง	๕๐	-	-
การจัดซื้อครุภัณฑ์		สูง	๕๐	-	-
การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี		ต่ำ	-	-	๒๐
การควบคุมการเบิกวัสดุ		กลาง	-	๔๐	-
การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน		ต่ำ	-	-	๒๐
การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร		ต่ำ	-	-	๒๐
การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		สูง	๔๐	-	-
แผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง		ต่ำ	-	-	๒๐
แผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง		ต่ำ	-	-	๒๐
แผนการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล		ต่ำ	-	-	๒๐
แผนงานซ่อมเครื่องจักรกล	ต่ำ	-	-	๒๐	
กองการศึกษาฯ	ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ	สูง	๔๐	-	-
	แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	สูง	๔๐	-	-
	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	-	-	๒๐
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	กลาง	-	๓๐	-
	งานควบคุมดูแลสนามกีฬาากลางจังหวัดมุกดาหาร	สูง	๔๐	-	-

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคนวัน		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองการศึกษาฯ (ต่อ)	การใช้และดูแลรถส่วนบุคคล	สูง	๔๐	-	-
กองพัสดุฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินสะสม)	สูง	๔๐	-	-
	การจำหน่ายพัสดุ	กลาง	-	๔๐	-
	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	กลาง	-	๔๐	-
	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินฯ	กลาง	-	๔๐	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง	๔๐	-	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	สูง	๔๐	-	-
	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	-	-	๒๐
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	ต่ำ	-	-	๒๐
	การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	-	-	๒๐
	การจัดทำทะเบียนคุมประเภทรถส่วนบุคคล/ รถ รับรอง (แบบ ๒)	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมดูแลรถเช่า	สูง	๔๐	-	-
	การใช้และรักษารถส่วนบุคคล	สูง	๔๐	-	-
	กองสาธารณสุข	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	ต่ำ	-	-
งานวางแผนด้านสาธารณสุข		ต่ำ	-	-	๒๐
แผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม		ต่ำ	-	-	๒๐
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน		สูง	๔๐	-	-
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		สูง	๔๐	-	-
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม		สูง	๔๐	-	-
การควบคุมการเบิกวัสดุ		ต่ำ	-	-	๒๐
การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน		ต่ำ	-	-	๒๐
การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร		ต่ำ	-	-	๒๐
การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		ต่ำ	-	-	๒๐
ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ		ต่ำ	-	-	๒๐
การใช้และรักษารถส่วนบุคคล		สูง	๔๐	-	-
การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		ต่ำ	-	-	๒๐
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพและสถานีอนามัยเฉลิม พระเกียรติฯ					
๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		สูง	๔๐	-	-
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	สูง	๔๐	-	-	
๓. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	สูง	๔๐	-	-	
๔. การบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	สูง	๔๐	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่	การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	กลาง	-	๒๐	-
	งานขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ	ต่ำ	-	-	๒๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคนวัน		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการ	กลาง	-	๓๐	-
	งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ต่ำ	-	-	๒๐
	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	ต่ำ	-	-	๒๐
	การบันทึกข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนใน กพ. ๗	สูง	๕๐	-	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สูง	๓๐	-	-
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	สูง	๓๐	-	-
	การควบคุมการเบิกวัสดุ	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	-	-	๒๐
	การควบคุมประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของ บุคลากร	สูง	๕๐	-	-
	การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	ต่ำ	-	-	๒๐

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวรารพร ก้อนแก้ว)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบ  
(วัทธิกร ทรงยศวัฒนา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ  
(นายภูมินทร์ สีนะหวัดนนท์)  
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร