



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... เทศบาลตำบลเกาะเพชร
ที่... นศ. ๕๔๗๐๔/๑๓... วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง... ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
... และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น เทศบาลตำบลเกาะเพชรได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) แล้ว โดยให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อความสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร และการจัดทำแผนตรวจสอบภายในได้พิจารณาจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท.(LPA) และแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการพูดคุยกับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์...

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔)จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดเห็นชอบและอนุมัติแผนตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาท้ายนี้

๒. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเกาะเพชร เพื่อเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ปานทิพย์
(นางสาวปานทิพย์ สุวรรณศิริ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น เห็นชอบตามเลขอ. / เห็นด้วยไม่

(ลงชื่อ)..... นรรัตน์
(นางสาวนรรัตน์ ลิจ้จวน)
ปลัดเทศบาลตำบลเกาะเพชร

ความเห็น อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... เดชา
(นายเดชา แก้วเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเพชรจังหวัดนครศรีธรรมราช



คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลเกาะเพชร เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเพชร จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	๑
นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน.....	๒
ประเภทของการตรวจสอบภายใน.....	๓
วิธีการตรวจสอบ.....	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....	๔
แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘).....	๕
คิดจำนวน:ปริมาณ:จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ.....	๑๐

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘
เทศบาลตำบลเกาะเพชร จังหวัดนครศรีธรรมราช

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเกาะเพชรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะเพชรเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

“แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

“แผนปฏิบัติการตรวจสอบ” หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจาก การตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม จำนวน ๙๖ วัน
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม จำนวน ๒๐๖ วัน
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม จำนวน ๒๐๖ วัน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงพอเพียง ความประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารที่สำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๕. การยืนยันยอด
๑๖. การติดตามรายการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปานทิพย์ สุวรรณศิริ

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					๑/๑๒
	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ปี ๖๖-๗๐)	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	งานบริหารงานทั่วไป					๑/๑๒
	๔. การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๕. การเบิกเงินค่าเบี้ยรับรอง (ประชุมข้าราชการ, ประชุมคณะกรรมการ, ประชุมสภา)	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๖. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๗. การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๘. การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๑๐. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๑๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๑๒. งานกิจการสภา	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๑๓. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๑๔. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๑๖. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓		

แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	๑๗. การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	งานการเจ้าหน้าที่					๑/๑๒
	๑๘. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๑๙. การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๒๐. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๒๑. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas และระบบ LHR	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๒๒. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					๑/๑๒
	๒๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๒๔. การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม(นม)	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๒๕. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของอปท.	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๒๖. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๒๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม					๑/๑๒
	๒๘. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๒๙. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๓๐. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	✓			

แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	งานทะเบียนราษฎรและแผน					๑/๑๒
	๓๑. งานทะเบียนราษฎรและแผน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	
	งานนิติการ					๑/๑๒
	๓๒. การรับแจ้งและการติดตามผลการร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	
	งานบริการให้คำปรึกษา					๑/๑๒
	๓๓. งานให้คำปรึกษา	ทั้งปี	✓	✓	✓	
	อื่นๆ					๑/๑๒
	๓๔. ติดตามการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี					๑/๑๒
	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๒. การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการบันทึกและงบบการเงินบัญชี	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	
	๓. การทำบัญชีและงบบการเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๔. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๕. การจัดทำทะเบียนต่างๆและการบันทึกบัญชี	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๖. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๗. การใช้งานระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๘. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑ ครั้ง/ปี	✓			

แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	๑๐. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๑๑. การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๑๒. การกันเงิน	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๑๓. การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๑๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๑๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๑๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๑๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๑๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๒๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้					๑/๑๒
	๒๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๒๒. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๒๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๒๔. ลูกหนี้ค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน					๑/๑๒
	๒๕. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		

แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	๒๖. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๒๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง กาท่าสัญญาซื้อ/จ้าง	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๒๘. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๒๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๓๐. หลักประกันสัญญา การทำจัดทำทะเบียนคุมฯ	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๓๑. การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	
	๓๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	งานบริการให้คำปรึกษา					๑/๑๒
	๓๓. งานให้คำปรึกษา	ทั้งปี	✓	✓	✓	
	อื่นๆ					๑/๑๒
	๓๔. ติดตามการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กองช่าง	งานกองช่าง					๑/๑๒
	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร			✓	✓	
	๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		✓			
	๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		✓			
	๔. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน			✓		
	๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์				✓	
	๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง				✓	

แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) ๓ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนที่ ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	๗. การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ		✓	✓		
	งานบริการให้คำปรึกษา					๑/๑๒
	๘. งานให้คำปรึกษา	ทั้งปี	✓	✓	✓	
	อื่นๆ					๑/๑๒
	๙. ติดตามการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	

หมายเหตุ: แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

คิดจำนวน: ปริมาณ: จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๗ กิจกรรม/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๒ วัน / กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ๙๖ วัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๙ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อนและลาป่วย ๒๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๒๔ วัน

หัก วันอบรม ๑๐ วัน

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๒๐๖ วัน