



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘

เสนอ

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) ของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนครนั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าเป็นอย่างไร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๕
ประโยชน์ของการจัดทำแผนของหน่วยตรวจสอบภายใน	๕
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๖
ขอบเขตการตรวจสอบ	๗
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๑๐
วิธีการตรวจสอบ	๑๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๑๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๑๓
ภาคผนวก	๑๔

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)

เทศบาลตำบลกุ๊ดแฮด

หลักการและเหตุผล

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

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับผิดชอบใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกร ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๔.

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลกุศุดาต ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓๓ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำเทศบัญญัติ
 - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - บันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ
 - การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
 - การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
 - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การจำหน่ายพัสดุ
 - การรายงานผลการฝึกอบรม
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การใช้และดูแลรักษาสาธารณูปโภค
 - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี
 - การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การใช้จ่ายงบ สปสช.
 - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
 - การพัฒนาบุคลากร
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
 - การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการข้าราชการ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จ
 - การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การคำนวณราคากลาง
 - การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
 - การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำเช็คส่งจ่าย
 - การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
 - การควบคุมในระดับหน่วยการย่อย
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การคำนวณราคากลาง

- การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
- การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภทดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร 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 รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของรัฐมนตรีกี่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบ

การควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส วันสวัสดิ์

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนันท์นภัส วันสวัสดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายบุญเพ็ง อังกาสี)

ปลัดเทศบาลตำบลกุตแฮด

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชัยยุทธ วิยเหนือลื้อ)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตแฮด

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑.การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ	-	๕	-	๕
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๔.การจัดทำเทศบัญญัติ	ปานกลาง	๕	-	-	๕
	๕.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๖.การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๗.การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	๕	-	๕
	๘.การรักษาความสงบเรียบร้อย	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๙.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๑๐.การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๑.การใช้และดูแลรักษาสาธารณูปโภค	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๒.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	-	๕	-	๕
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๒.การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	๓.การจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่ง	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๔.การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	๕.การจัดทำงบทรัพย์สิน	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๖.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๗.การรายงานผลการศึกษาดูงาน และการฝึกอบรม	สูง	๕	-	-	๕
	๘.การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๙.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๐.การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๑.การจัดทำเงินรายได้และการนำส่ง	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	๑๒.การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๓.การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๑๔.การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๑๕.การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๑๐	-	-	๑๐

	๑๖.การจำหน่ายพัสดุ	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๑๗.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
กองช่าง	๑.การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	สูง	-	๑๕	-	๑๕
	๒.การตรวจสอบการก่อสร้าง	สูง	๑๐	๑๕	-	๑๕
	๓.การใช้และดูแลรักษารถราชการ	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๔.การคำนวณราคากลาง	สูง	-	-	๒๐	๒๐
	๕.การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ	ปานกลาง	-	-	๑๕	๑๕
	๖.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	สูง	๑๐	-	-	๑๐
กองการศึกษา	๑.การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง	-	๑๕	-	๑๕
	๒.การดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเทศบาลฯ	ปานกลาง	-	๑๕	-	๑๕
	๓.การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี	ปานกลาง	-	๕	-	๑๕
	๔.การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	๕.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๔๕	๑๔๕	๑๔๕	๔๓๕

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...สำนักปลัดเทศบาล....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความ เสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การพัฒนาบุคลากร	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๒.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๓.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๔.	การจัดทำเทศบัญญัติ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๕.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๖.	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๗.	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖
๘.	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	๒	๒	๒	๓	๒.๐
๙.	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖
๑๐.	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๑.	การใช้และดูแลรักษาธาราชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๒.	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองคลัง.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	๒	๒	๑	๓	๒	๒.๐
๒.	การจัดทำเช็คส่งจ่าย	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๓.	การจัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๔.	การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๖
๕.	การจัดทำงบทรัพย์สิน	๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔
๖.	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๓	๓	๒	๒.๒
๗.	การรายงานผลการศึกษาดูงานและการฝึกอบรม	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๘.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐
๙.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ พนักงานจ้าง	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐
๑๐.	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหาร กลางวัน	๑	๒	๒	๓	๒	๒.๐
๑๑.	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๐
๑๒.	การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๓.	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐
๑๔.	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๖
๑๕.	การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๑๖.	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๗.	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๒	๑	๓	๒	๒.๔
๑๘.	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองช่าง.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การก่อสร้าง สํารวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒.	การตรวจสอบการก่อสร้าง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓.	การใช้และดูแลรักษาราชการ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๔.	การคำนวณราคากลาง	๓	๒	๒	๓	๒	๒.๔
๕.	การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๖.	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๓	๒	๓	๒.๒
๒.	การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี	๒	๓	๓	๑	๒	๒.๒
๓.	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและ อาหารเสริม(นม)	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๔.	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๒	๒	๓	๒	๒.๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง(เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๒.๖	สูง	๑
	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๖	สูง	๒
	การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๖	สูง	๓
	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	สูง	๔
กองช่าง	การใช้และดูแลรักษาอาคาร	๒.๖	สูง	๕
กองคลัง	การจัดทำงบทรัพย์สิน	๒.๔	สูง	๖
กองคลัง	การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง	๒.๔	สูง	๗
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๒.๔	สูง	๘
กองช่าง	การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบงานก่อสร้าง	๒.๔	สูง	๙
กองช่าง	การตรวจสอบการก่อสร้าง	๒.๔	สูง	๑๐
กองช่าง	การคำนวณราคากลาง	๒.๔	สูง	๑๑
กองช่าง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒.๔	สูง	๑๒
สำนักปลัดฯ	การจัดทำเทศบัญญัติ	๒.๒	ปานกลาง	๑๓
สำนักปลัดฯ	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	ปานกลาง	๑๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๒.๒	ปานกลาง	๑๕
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๒	ปานกลาง	๑๖
กองการศึกษา	การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี	๒.๒	ปานกลาง	๑๗
กองการศึกษา	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	๒.๒	ปานกลาง	๑๘
สำนักปลัดฯ	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๒.๐	ปานกลาง	๑๙
สำนักปลัดฯ	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๐	ปานกลาง	๒๐
สำนักปลัดฯ	การใช้และดูแลรักษาอาคาร	๒.๐	ปานกลาง	๒๑
สำนักปลัดฯ	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒.๐	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การรายงานสถานะการเงินประจำวันประจำเดือน	๒.๐	ปานกลาง	๒๓
	และงบประมาณแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ			
กองคลัง	การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๐	ปานกลาง	๒๔

กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหารกลางวัน	๒.๐	ปานกลาง	๒๕
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๐	ปานกลาง	๒๖
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒.๐	ปานกลาง	๒๗
กองการศึกษา	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒.๐	ปานกลาง	๒๘
กองคลัง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒.๐	ปานกลาง	๒๙
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ	๑.๘	ปานกลาง	๓๐
สำนักปลัดฯ	การพัฒนาบุคลากร	๑.๖	ต่ำ	๓๑
สำนักปลัดฯ	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๖	ต่ำ	๓๒
สำนักปลัดฯ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	ต่ำ	๓๓
สำนักปลัดฯ	การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัดฯ	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑.๖	ต่ำ	๓๕