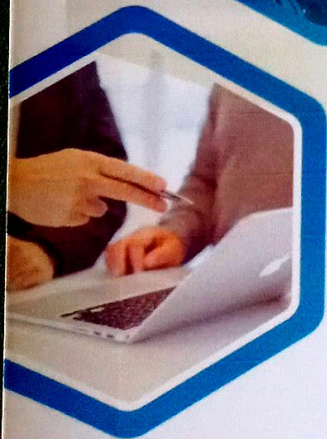




แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 3 ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
ปรับปรุง ครั้งที่ 2



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธาราม อำเภอเมืองมุกดาหาร
จังหวัดมุกดาหาร

นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปาณุเวช
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพนทราย อำเภอมือง จังหวัดมุกดาหาร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเห็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลโพธารามนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตาม เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธาราม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๖
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๖
ภาคผนวก	

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพนทราย

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของตำบลโพนทราย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพนทรายเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีการวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ที่ดำเนินการ ตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวน เท่าใด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/ โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถาน
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) สอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงให้ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจตอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึง การวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมาย 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 โดยยังได้รับผลผลิต ตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานเวช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานเวช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายอิสระ เทพวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธาราม

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายทองออน สิงห์สุ)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธาราม

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี				
	การจัดทำทะเบียนประวัติ,ทะเบียนการลา					๑/๓๐
	การพัฒนานาบุคลากร					๑/๓๐
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง					๑/๓๐
	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น					๑/๒๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					๑/๒๐
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี					๑/๓๐
	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา					๑/๓๐
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/			๑/๑๕
	การดำเนินการทางวินัย					๑/๒๐
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ระบบการร้องเรียนของเทศบาล			/		๑/๒๐
	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ					๑/๓๐
	การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย					๑/๓๐
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ					๑/๓๐
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ/ผู้สูงอายุ					๑/๓๐
	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา					๑/๒๐
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)					๑/๓๐
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)			/		๑/๓๐
	การดำเนินงานด้วยการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาของ อบท.				/	๑/๓๐
	การควบคุมพัสดุ					๑/๓๐
	การใช้และรักษารักรยานต์ราชการ					๑/๑๕
	การจัดโครงการ/กิจกรรมตามเทศบัญญัติ					๑/๒๐
	การตรวจสอบโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาล		/			๑/๑๕
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา			/	/	๑/๓๐
	การบริหารจัดการความเสี่ยง					๑/๑๐
	การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					๑/๑๐

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสุนันท์ทิพย์ ปานูเวช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี				
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					๑/๒๐
	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี					๑/๓๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี					๑/๓๐
	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ			/		๑/๓๐
	การจัดทำระบบบัญชี Elaas					๑/๒๐
	การรับเงินและการนำส่งเงิน					๑/๒๐
	การตรวจสอบการควบคุมและการคืนค้ำประกันสัญญา				/	๑/๓๐
	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร					๑/๒๐
	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน					๑/๒๐
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน				/	๑/๓๐
	การเขียนเช็คสั่งจ่าย					๑/๒๐
	การเบิกจ่ายเงินเข้าบ้าน		/			๑/๑๕
	การยืมและการส่งใช้เงินยืม					๑/๒๐
	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง					๑/๒๐
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ				/	๑/๓๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง					๑/๒๐
	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน					๑/๒๐
	การเบิกจ่ายสวัสดิการการเงินช่วยเหลือบุตร					๑/๒๐
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					๑/๒๐
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			/		๑/๒๐
	การควบคุมพัสดุ/การบริหารพัสดุ					๑/๒๐
	การใช้และการรักษารถยนต์ราชการ					๑/๒๐
	เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง					๑/๒๐
	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		/			๑/๑๕
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ		/			๑/๑๕
	การตรวจสอบ ktb corporate online			/		๑/๒๐
	การบริหารจัดการความเสี่ยง					๑/๑๐
	การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					๑/๑๐

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสุนันท์ทิพย์ ปานูเวช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี				
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					๑/๒๐
	การควบคุมพัสดุ					๑/๒๐
	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ					๑/๓๐
	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			/		๑/๓๐
	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					๑/๒๐
	การขออนุญาตขุดและถมดิน					๑/๒๐
	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง				/	๑/๓๐
	การบริหารจัดการความเสี่ยง					๑/๑๐
	การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					๑/๑๐

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานูเวช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ : กองช่าง

ลำดับที่ ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง/กิจกรรม	ความเสี่ยง						ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐	ต่ำ
๒	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๓	๑	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๓	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๔	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๓	๓	๒	๓	๒.๖๐	สูง
๕	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐	สูง
๖	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๓	๒	๓	๓	๒	๒.๖๐	สูง
๗	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐	สูง
๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖๐	ปานกลาง
๙	การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖๐	ปานกลาง

ลำดับที่ ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบความเสี่ยง/กิจกรรม	ความเสี่ยง						ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	
๑	การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนการลา	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๒	การพัฒนาบุคลากร	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖๐	สูง
๔	การประเมินการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้น	๒	๓	๓	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐	ต่ำ
๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๑	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๘	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐	สูง
๙	การดำเนินการทางวินัย	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔๐	ต่ำ
๑๐	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ /ระบบการร้องเรียนทุกข์ของเทศบาล	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐	สูง
๑๑	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๑๒	การอำนวยความสะดวกให้กับสาธารณสุข	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๓	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐	สูง
๑๔	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๕	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๖	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๒	๒	๒	๓	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๑๗	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖๐	สูง
๑๘	การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖๐	สูง
๑๙	การดำเนินงานด้วยการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อบท.	๒	๓	๓	๑	๑	๒.๐๐	ปานกลาง
๒๐	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ : กองคลัง

ลำดับที่ ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงและแหล่งความเสี่ยง/กิจกรรม	ความเสี่ยง					ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านภาพ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู (K)	
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๒	๑	ปานกลาง
๒	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒	๒	๒	๒	๑	ปานกลาง
๓	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	สูง
	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	๒	๓	๒	๓	๓	สูง
๔	การจัดทำระบบบัญชี e laas	๒	๓	๓	๒	๑	ปานกลาง
๕	การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๑	๒	๑	๒	๑	ต่ำ
๖	หลักประกันสัญญา	๒	๓	๒	๑	๒	ปานกลาง
๗	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒	๒	๒	๒	๑	ปานกลาง
๘	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๒	๓	๓	๓	๒	สูง
๙	การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๑	๓	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๐	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๒	๓	๓	๓	๒	สูง
๑๑	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑	๓	๒	๒	๑	ปานกลาง
๑๒	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑	๓	๒	๒	๑	ปานกลาง
๑๓	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๒	สูง
๑๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๒	๒	๓	๑	๑	ปานกลาง
๑๕	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๓	๓	๒	สูง
๑๖	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๓	๓	๓	สูง
๑๗	การเบิกจ่ายสวัสดิการการเงินช่วยเหลือบุตร	๒	๒	๓	๓	๓	สูง
๑๘	การจัดทำแผนที่ภาษีและเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๓	๓	๓	สูง
๑๙	การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๓	๑	๑	ปานกลาง
๒๐	การใช้และรักษาทรัพย์สินราชการ	๒	๒	๓	๑	๑	ปานกลาง
๒๑	เกณฑ์การใช้สินเบื้ลื่อนน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๒	๓	๒	๑	ปานกลาง

๒๒	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๓	๓	๒	๒	สูง
๒๓	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๓	๒	๓	๒	๒	สูง
๒๔	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๒	๓	๓	๒	๒	สูง
๒๕	การตรวจสอบ KTB corporate online	๒	๓	๓	๒	๒	สูง
๒๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๓	๑	๑	๑	ปานกลาง
๒๗	การจัดทำรายงานประเมินผลกระทบความภายใน	๒	๓	๑	๑	๑	ปานกลาง