



แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผน ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ ปรับปรุงการบริหารให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๘ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย	ก
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๖
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๖
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๖
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๗
ตารางจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	๘
ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก	
การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ /ปีงบประมาณ	
การบริหารความเสี่ยงด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	
ขอบเขตการตรวจสอบ	
การประเมินความเสี่ยง	
การจัดลำดับความเสี่ยง	

วิสัยทัศน์ “ตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส ให้คำแนะนำปรึกษา สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”
พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม ภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริต อันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย “ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบเป็นระเบียบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ ที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ ของทางราชการ

๑.๓ ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้ วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็น การปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ไม่นำข้อมูลไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อ กฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ ของการให้บริการ

อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

แผน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑.หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ช่วยให้งานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เป็นไปในทิศทางดีขึ้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กอปรกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การตรวจสอบภายใน จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีการมาตรการควบคุมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี แล้วยังตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) จึงเป็นขั้นตอนการทำแผนการตรวจสอบ ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ของการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับผิดชอบใดบ้าง เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และระบุแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบได้ เป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีในแต่ละปี รวมทั้งการสอบทานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน และในด้านการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำเนินงานและการรายงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/๔. สอบทาน...

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง
๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- ๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
- ๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/ โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดคุ้มค่า
- ๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ในการสร้างคุณค่าเพิ่มพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

- ๓.๑ ให้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๓.๓ ให้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ๔.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน

/ผลการประเมิน...

ผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ คณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการ พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๔.๔

๔.๖ การจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๔.๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐให้ส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔.๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบให้หัวหน้า ส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยตรวจรับนั้นทราบด้วย

๔.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณ ค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/ งาน / โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้ง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทาน

การปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. กองการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๖๑ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๗ กอง รวม ๔๓ กิจกรรม โดยแบ่งเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๗ กอง รวม ๓๐ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๗ กอง รวม ๓๐ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๗ กอง รวม ๓๓ กิจกรรม

ขอบเขตของการตรวจสอบในภาคครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดและการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๖. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม / โครงการ / งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็ง ในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท

๖.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล และ ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และ สามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๖.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

- ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ไม่ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๖.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๖.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

/ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๖.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์โดยตรง มาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๖.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการในการป้องกัน

๗. วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน การตรวจหารายการผิดปกติ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การประเมินผล การป็นยัน การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๘. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

/๙. ผู้รับผิดชอบ...

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนงนุช โพธิ์พยัคฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงาน
งานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ในแต่ละปีงบประมาณ

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
และทันเหตุการณ์

๑๑.๒ หน่วยงานรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และ
สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

๑๑.๓ ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี ของ
เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนงนุช โพธิ์พยัคฆ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปรีดา นิลสาคร)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
สำนักงานปลัด ฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	หน่วยตรวจสอบภายใน
	การบริหารจัดการรถส่วนกลาง การใช้และการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	การเบิกจ่ายวัสดุ/วัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานบริการให้คำปรึกษา			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ			ตลอดปีงบประมาณ				S	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองคลัง	การรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๓๐		๑/๓๐	F,C,I	หน่วยตรวจสอบภายใน
	งานจัดเก็บรายได้ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๒๐		๑/๒๐	C	
	การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๓๐			๑/๓๐	C	
	งานจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานบริการให้คำปรึกษา			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ			ตลอดปีงบประมาณ				S	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองช่าง	การตรวจรับงานจ้างและการควบคุมงาน ก่อสร้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	หน่วยตรวจสอบภายใน
	การขออนุญาตและการควบคุมอาคาร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การซ่อมแซมรักษาถนน สาธารณูปโภค และไฟฟ้า ส่องสว่าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	การบริหารจัดการรถสวนกลาง การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	C	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานบริการให้คำปรึกษา			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ			ตลอดปีงบประมาณ				S	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองสาธารณสุข	การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	หน่วยตรวจสอบภายใน
	การดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริด้าน สาธารณสุข	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การบริหารจัดการขยะ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	P	
	การควบคุมพืช ครัวเรือน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	การตรวจใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การบริหารจัดการรถส่วนบุคคล การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานบริการให้คำปรึกษา			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ			ตลอดปีงบประมาณ				S	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองการศึกษา	การบริหารงบประมาณอาหารกลางวันและนมโรงเรียน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ /			๑/๑๐	C	หน่วยตรวจสอบภายใน
	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การเงิน บัญชีและพัสดุ สถานศึกษาในสังกัด	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ /			๑/๑๐	P	
	การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุสื่อการเรียนการสอน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การบริหารจัดการรถส่วนกลาง การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานบริการให้คำปรึกษา			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ			ตลอดปีงบประมาณ				S	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองสวัสดิการ สังคม	การลงทะเบียนและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	หน่วยตรวจสอบภายใน
	การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕			C	
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การบริหารจัดการรถสวนกลาง การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	C	
	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานบริการให้คำปรึกษา			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ			ตลอดปีงบประมาณ				S	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	หน่วยตรวจสอบภายใน
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	O	
	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	O	
	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	O	
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานบริการให้คำปรึกษา			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ			ตลอดปีงบประมาณ				S	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองการ เจ้าหน้าที่	การบริหารอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	O	หน่วยตรวจสอบภายใน
	ข้อมูลแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การจัดงาน/โครงการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ สวัสดิการและ ค่าตอบแทนบุคลากร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๑/๕	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานบริการให้คำปรึกษา			ตลอดปีงบประมาณ				Consulting	
	งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ			ตลอดปีงบประมาณ				S	

ภาคผนวก

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๓ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทำงานใน ๑ ปี	๓๖๕ วัน
<u>หัก</u> (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์	(๑๐๕) วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย ถ้ามี)	(๓๐) วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่าง ๆ คือ	
- วันลาพักผ่อนประจำปี	(๑๐) วัน
- วันลาป่วย	(๑๐) วัน
(๔) กิจกรรมที่ต้องเข้าร่วมของสำนัก/กอง ต่างๆ	(๒๐) วัน
<u>คงเหลือวันทำการสุทธิ</u>	๑๙๐ วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๓ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

$$\begin{aligned}\text{จำนวน Man-Day} &= ๑๙๐ \times ๓ \\ \text{รวมทั้งสิ้น} &= ๕๗๐ \text{ วันทำการ}\end{aligned}$$

** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

การบริหารความเสี่ยงในด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

พิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
 ๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
 ๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
 ๔. ด้านการเงิน (Financial: F)
 ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)
๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
 - กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
 - กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
 - กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อเหตุการณ์
๒. ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)
 - คุณภาพของระบบควบคุมภายใน
 - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
 - การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
 - ผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
 - ต้นทุนต่อหน่วย
๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)
 - ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
 - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
 - งบประมาณ
 - ขนาดของรายได้
 - ขนาดของค่าใช้จ่าย
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)
 - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ผลการประเมิน / ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด ฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๕	๕
	การบริหารจัดการรถส่วนกลาง การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	๑๐			๑๐
	การเบิกจ่ายวัสดุ/วัสดุงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ			๕	๕
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ			๕	๕
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ต่ำ			๕	๕
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	ปานกลาง	๕			๕
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บ รักษาเงิน	ต่ำ		๑๐		๑๐
	งานจัดเก็บรายได้ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	งานบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	งานจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	ต่ำ		๕		๕
	การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
กองช่าง	การตรวจรับงานจ้างและการควบคุมงาน ก่อสร้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การขออนุญาตและการควบคุมอาคาร	ปานกลาง			๑๐	๑๐
	การซ่อมแซมรักษาถนน สาธารณูปโภค และไฟฟ้า ส่องสว่าง	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การบริหารจัดการรถส่วนกลาง การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	ปานกลาง	๕			๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
กองสาธารณสุข ฯ	การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริด้าน สาธารณสุข	ต่ำ			๑๐	๑๐

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองสาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการขยะ	สูง	๒๐			๒๐
	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง		๕		๕
	การตรวจใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ปานกลาง			๓๐	๓๐
	การบริหารจัดการรถส่วนบุคคล การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	๕			๕
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
กองการศึกษา	การบริหารงบประมาณอาหารกลางวันและ นมโรงเรียน	ปานกลาง	๓๐			๓๐
	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ปานกลาง			๑๐	๑๐
	การเงิน บัญชีและพัสดุ สถานศึกษาในสังกัด	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุสื่อการเรียน การสอน	ปานกลาง			๕	๕
	การบริหารจัดการรถส่วนบุคคล การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ		๕		๕
	การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ต่ำ			๕	๕
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	การลงทะเบียนและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ		๕		๕
	การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง		๕		๕
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ปานกลาง			๕	๕
	การบริหารจัดการรถส่วนบุคคล การใช้และ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ	๕			๕
	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ต่ำ		๕		๕
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ			๕	๕
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ		๕		๕
	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๕			๕
	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕			๕
	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ต่ำ			๕	๕
	การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการเจ้าหน้าที่	การบริหารอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	ต่ำ	๕			๕
	ข้อมูลแผนอัตรากำลัง	ต่ำ			๕	๕
	การจัดงาน/โครงการ	ต่ำ			๕	๕
	การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ สวัสดิการและ ค่าตอบแทนบุคลากร	ต่ำ			๕	๕
	การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ		๕		๕
	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ต่ำ	๕			๕
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
รวมประมาณการจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๐	๑๙๐	๑๙๐	๕๗๐

