



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 - 2571



เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
www.tungtong.go.th



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 - 2571



เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
www.tungtong.go.th

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง

อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

เสนอ

นายบุญทัน ศรีพิสัย

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

จัดทำโดย

นางพริดา อินทร์ดำ

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การดำเนินงานหรือการดำเนินโครงการ กิจกรรมให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง จังหวัดชัยภูมิ เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการตรวจสอบในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ๒๕๗๑) จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการตรวจสอบและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งทอง จังหวัดชัยภูมิ

แผนการตรวจสอบระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑)

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลทุ่งทอง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพริดา อินทร์ดำ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....๒๔ กันยายน ๒๕๖๘.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอำนาจ ลัทธิธาดา)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

วันที่.....๒๔ กันยายน ๒๕๖๘.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญทัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

วันที่.....๒๔ กันยายน ๒๕๖๘.....

แผนการตรวจสอบระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)
เทศบาลตำบลทุ่งทอง

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ใช้เป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลทุ่งทอง
- ๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
- ๔ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๓ หน่วย รวม ๖๒ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

/ปิงป

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม
 - ๑.๑ การใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑.๒ การดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
 - ๑.๓ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๑.๔ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม
 - ๒.๑ การรับเงินและการนำส่งเงิน
 - ๒.๒ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
 - ๒.๔ รายงานสถานะการเงินประจำวันและการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันที่เกิดขึ้นในตู้
นิรภัย
 - ๒.๕ ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน
 - ๒.๖ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒.๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม
 - ๓.๑ การใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓.๓ การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๔ แห่ง
 - ๓.๔ การดำเนินงานของระบบประหมู่บ้าน ๖ แห่ง
 - ๓.๕ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๓.๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม
 - ๑.๑ งานกิจการคณะผู้บริหาร
 - ๑.๒ การดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
 - ๑.๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
 - ๑.๔ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
 - ๑.๕ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๖ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๑.๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม

- ๒.๑ การรับเงินและการนำส่งเงิน
- ๒.๒ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
- ๒.๔ การตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันและตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันที่เกิดขึ้นในบัญชี
- ๒.๕ หลักประกันสัญญาและการคุมหลักประกันสัญญา
- ๒.๖ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม

- ๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ การเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- ๓.๓ การดำเนินงานของระบบประปาหมู่บ้าน ๖ แห่ง
- ๓.๔ การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๔ แห่ง
- ๓.๕ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓.๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- ๓.๗ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม

- ๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์
- ๑.๒ งานกิจการคณะผู้บริหาร
- ๑.๓ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปี
- ๑.๕ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๖ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๗ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๘ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม

- ๒.๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๒ การตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันและตรวจสอบเงินคงเหลือ ประจำวันที่เกิดขึ้นในบัญชี

- ๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๒.๔ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- ๒.๕ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม
 - ๓.๑ การใช้รถและรักษารถยนต์
 - ๓.๒ การดำเนินงานของระบบประปาหมู่บ้าน ๖ แห่ง
 - ๓.๓ การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ๔ แห่ง
 - ๓.๔ การกำหนดราคากลาง
 - ๓.๕ พัสตุและทรัพย์สิน
 - ๓.๖ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๓.๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
 - ๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป เป็น ๗ ประเภทดังนี้

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

๒. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่ง

วัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผล ที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิต ตามเป้าหมาย

๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของ องค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความ น่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่ กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็น ส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบ ภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การ ตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบ สารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการ ตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้ เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการ ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อ ค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพริดา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๑. การใช้และรักษารถยนต์ การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/		/	๑/๔๐
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				/	
	๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ			/		
	๔. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		
	๕. การดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์		/	/		๑/๔๐
	๖. งานกิจการคณะผู้บริหาร			/	/	
	๗. พัสดุและทรัพย์สิน					
	๘. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปี				/	
	๙. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น			/		
	๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				/	
	๑๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				/	
	๑๒. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๒/๖๑
	๑๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน		/	/	/	๒/๒๐
	๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				/	๒/๒๐
กองคลัง	๑. การรับเงินและการนำส่งเงิน		/	/		๑/๓๗
	๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		/	/	/	๑/๔๐
	๓. การตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันและการ ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันที่จัดเก็บในตู้നിរယ		/	/	/	๑/๓๙
	๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)		/	/	/	๑/๔๑
	๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร				/	
	๖. หลักประกันสัญญาและการคุมหลักประกันสัญญา			/		
	๗. พัสดุและทรัพย์สิน		/			๑/๔๑
	๘. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน					
	๙. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๒/๖๑
	๑๐. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน		/	/	/	๒/๒๐
	๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				/	๒/๒๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/		/	๑/๔๐
	๒. การการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร		/	/		๑/๓๙
	๓. การเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			/		
	๔. การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๔ แห่ง		/	/	/	๑/๔๐
	๕. การดำเนินงานของระบบประปาหมู่บ้าน ๖ แห่ง		/	/	/	๑/๔๐
	๖. การกำหนดราคากลาง				/	
	๗. พัสดุและทรัพย์สิน				/	
	๘. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/		๒/๖๑
	๙. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน		/	/		๒/๒๐
	๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย			/	/	๒/๒๐

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก ถึง ๖๑ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๔ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล

๒๕ วัน คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๑ วัน/ปีงบประมาณ

