



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธาตุนาเวง โทร ๐๔๒ ๙๗๐๑๐๗

ที่ สน ๕๓๖๐๕/ ทค

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลธาตุนาเวง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามนัยของหลักเกณฑ์การทรงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธาตุนาเวง ได้จัดทำ

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

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสม ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุม จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์การทรงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลธาตุนาเวง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙๐)

๒. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. อนุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจกเวียนให้สำนัก/กอง ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางปริญา โสภานุ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลนาเวียง



(นายทักษ์ศิลป์ ดาบพิมพ์ศรี)
ปลัดเทศบาลตำบลนาเวียง

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลนาเวียง



(นายหัสตินทร์ รุ่งโรจน์นวกาล)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเวียง

ปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
	ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๑.ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐ % ของกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐ - ๙๐ % ของกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐ % ของกรอบอัตรากำลัง
๒.ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ กิจกรรมหลัก และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก มีการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ
๓. ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ จำนวนเงินงบประมาณเท่ากับร้อยละ ๑๐-๓๐ ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ จำนวนเงินงบประมาณสูงกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร
๔.ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม	☐ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๕.ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) ความรู้และประสบการณ์	☐ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นมากกว่า ๓ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๓ ปี แต่ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๑ ปี

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
เทศบาลตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัดเทศบาล						
๑	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๖	การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ ศพด.	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๗	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๘	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๙	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	กองคลัง						
๑๐	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๑๑	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔
๑๒	การรับและการนำส่งเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๓	การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๑๔	การจัดทำงบทรัพย์สิน	๑	๒	๒	๓	๒	๒
๑๕	การรายงานผลการศึกษาดูงานและการฝึกอบรม	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๖	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๑๗	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔
๑๘	การจัดทำข้อมูลผู้เสียภาษีและบันทึกข้อมูลภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๑๙	การเร่งรัดจัดเก็บภาษี/ลูกหนี้ค้างชำระ	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๒๐	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๑	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๒	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๓	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๔	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๓	๑	๒	๒	๑.๘
๒๕	หลักประกันสัญญา	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๒๖	การใช้และบำรุงรักษารถยนต์		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๒๗	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		๒	๒	๒	๒	๒	๒
	กองช่าง							
๒๘	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๒๙	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๓๐	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๑	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง		๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๓๒	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		๒	๒	๒	๒	๒	๒
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๓๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓๔	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๓๕	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๖	โครงการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓๗	การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓๘	การรับเงินและจ่ายเงินของกองทุน หลักประกันสุขภาพ		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๓๙	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		๒	๒	๒	๒	๒	๒

คะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง
เทศบาลตำบลรัตนาวง อำเภอมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒.๔	๓	๑
	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๒.๔	๓	๒
	หลักประกันสัญญา	๒.๔	๓	๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๒.๔	๓	๔
	การรับเงินและจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒.๔	๓	๕
ทุกกองงาน	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๖
กองคลัง	การจัดทำงบทรัพย์สิน	๒	๒	๗
	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒	๒	๘
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒	๒	๙
กองช่าง/กองสาธารณสุข	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๑๐
สำนักปลัดเทศบาล	การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ ศพด.	๑.๘	๒	๑๑
	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๑.๘	๒	๑๒
กองคลัง	การจัดทำข้อมูลผู้เสียภาษีและบันทึกข้อมูลภาษี ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘	๒	๑๓
	การรับและการนำส่งเงิน	๑.๘	๒	๑๔
	การเร่งรัดจัดเก็บภาษี/ลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๘	๒	๑๕
	การจำหน่ายพัสดุ	๑.๘	๒	๑๖
	การใช้และบำรุงรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	โครงการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย	๑.๘	๒	๑๘
	การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๑.๘	๒	๑๙
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	๒	๒๐
	การทำงานประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	๒	๒๑
กองคลัง	การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๖	๒	๒๒
	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	๒	๒๓
	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	๒	๒๔
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๖	๒	๒๕
	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๖	๒	๒๖
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔	๑	๒๗
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔	๑	๒๘
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๔	๑	๒๙
กองคลัง	การรายงานผลการศึกษาดูงานและการฝึกอบรม	๑.๔	๑	๓๐
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๔	๑	๓๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๓๒
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	๑	๓๓
กองคลัง/กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๓๔



ประกาศเทศบาลตำบลธาตุนาเวง
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑)

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลธาตุนาเวง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายหัสตินทร์ รุ่งโรจน์นวกาล)
นายกเทศมนตรีตำบลธาตุนาเวง



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙- ๒๕๗๑)**

**เทศบาลตำบลราชดำเนิน
อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ**

หน่วยตรวจสอบภายใน



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑)
เทศบาลตำบลธาดานาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิคและขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๔. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี

/และการพัสดุ...

และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย กิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ (๔)

/(๖) รายงาน...

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของ ข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจ ภายในเทศบาลตำบลธาตุนาเวง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓๙ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

/๒) การรับเงิน...

- ๒) การรับเงินการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online
- ๓) หลักประกันสัญญา
- ๔) การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
- ๕) การจัดเก็บภายใน
- ๖) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
 - ๒) การรับ - จ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงินและจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - ๓) การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
 - ๔) การรับ - จ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ ศพด.
 - ๒) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
 - ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๔) การทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำข้อมูลผู้เสียภาษีและบันทึกข้อมูลภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

- ๒) การรับและการนำส่งเงิน
- ๓) การเร่งรัดจัดเก็บภาษี/ลูกหนี้ค้างชำระ
- ๔) การจำหน่ายพัสดุ
- ๕) การใช้และบำรุงรักษารถยนต์
- ๖) การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๐ กิจกรรม
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) โครงการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
 - ๒) การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง

/๔) การเบิกจ่าย...

- ๔) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุ
 - ๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๓) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๔) การรายงานผลการศึกษาดูงานและการฝึกอบรม
 - ๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓) การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและ บัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของกนบริการให้การให้ห้เชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓

/เช่นการตรวจสอบ...

เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางปริญญา โสภานุญ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางปริญญา โสภานุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒๒ ก.ย. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายทักษ์ศิลป์ ดาบพิมพ์ศรี)
ปลัดเทศบาลตำบลธาตุนาเวง

วันที่ 22 ก.ย. 2568

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



(นายหัตตินทร์ รุ่งโรจน์นวกาล)
นายกเทศมนตรีตำบลธาตุนาเวง

วันที่ 25 ก.ย. 2568

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ