



แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)

แผน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

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 เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารจัดการ ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ ที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อ ส่วนราชการ
- ๑.๓ ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณ ของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ ทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้ วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่ เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการ ปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓.๒ ไม่นำข้อมูลไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
- ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๔.๓ พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ ของการให้บริการอย่าง สม่าเสมอและต่อเนื่อง

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

(Audit Universe)

แผน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

๑. หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานเทศบาลตำบลศรีถ้อยเป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

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

การตรวจสอบภายใน จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีการมาตรการควบคุมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี แล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จึงเป็นขั้นตอนการทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับผิดชอบบ้าง เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และระบุแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีในแต่ละปี รวมทั้งการสอบทานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน และในด้านการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

/วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลศรีถ้อย

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๓.๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๔.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/ให้ปฏิบัติ...

๔.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๔.๔

๔.๖ การจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล การตรวจสอบทันที

๔.๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๔.๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐให้ส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔.๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยตรวจรับนั้นทราบด้วย

๔.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสื่อมของแต่ละกิจกรรม/ งาน / โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลศรีถ้อย มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองช่าง

๓. กองคลัง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๖๕ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๖๕ กิจกรรม โดยแบ่งเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๒ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๒๓ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๓๐ กิจกรรม

ขอบเขตของการตรวจสอบในภาคครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลศรีถ้อยและการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

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

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๖. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะ การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม / โครงการ / งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็ง ในการ ดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการ ควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท

๖.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือ ได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล และป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียง พอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทาน ได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๖.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการ ที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

/ความมี...

- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
- ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๖.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๖.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๖.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาอันยาวนานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๖.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะและมาตรการป้องกัน

๗. วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง
การตรวจนับ
การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
การคำนวณ
การตรวจสอบการผ่านรายการ
การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
การตรวจหารายการผิดปกติ
การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสอบถาม
การสังเกตการณ์
การตรวจทาน
การประเมินผล
การยืนยัน
การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๘. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายคามิน ธนากิจธิตี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดโดยประมาณ ดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๑๓,๐๐๐.-	๑๓,๐๐๐.-	๑๓,๐๐๐.-
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๒,๕๐๐.-	๒,๕๐๐.-	๒,๕๐๐.-
๓	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๒,๕๐๐.-	๒,๕๐๐.-	๒,๕๐๐.-

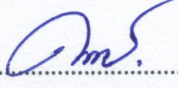
/ประโยชน์...

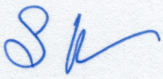
๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

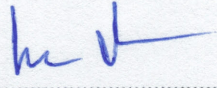
๑๑.๑ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์

๑๑.๒ หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

๑๑.๓ ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายคามิน ธนากิจธิติ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสุกญา พรหมมา)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ดาบตำรวจ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(เทพสงวน ปัญสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	C	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	S	
	การรับเรื่องร้องเรียน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	K	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	O	
	การลงเวลาปฏิบัติงาน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	O	
	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	S	
	การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	P	
	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	O	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กองคลัง	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB online	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	F	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
	ระบบบริหารการเงิน New GFMS	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	ระบบบัญชี e-LAAS	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	การใช้จ่ายเงินสะสม	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	การเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	C	
	หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	งบทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การจัดทำแผนที่ภาษี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	ภาษีค้างชำระ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	การควบคุมภายใน/บริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	O	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กองช่าง	การยื่นขออนุญาตควบคุมอาคาร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๒๐	๑/๒๐	C	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
	รายการประกอบแบบและประมาณราคา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การตรวจรับและควบคุมงาน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	C	
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	O	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	การบริหารจัดการขยะ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
	สัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การจัดการโรคไข้เลือดออก	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	P	
	การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	P	
	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การควบคุมพืชศัตรูภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน/บริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	O	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กอง การศึกษา	แผนพัฒนาการศึกษา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	S	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	F	
	อาหารเสริม (นม)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	อาหารกลางวัน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	ทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน/บริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	O	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	P	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	½	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม