



ประกาศเทศบาลตำบลจันทราบึง

เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลจันทราบึง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศการใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลจันทราบึง ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิไล สุวรรณเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทราบึง



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจ้งหาร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลจ้งหาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพ อิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีแล้ว ยัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับครอบคลุม กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลจ้งหารเป็นไปอย่างถูกต้อง รัดกุมและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการ พัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/ โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็น
ประโยชน์ในการตัดสินใจและแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่มสำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลจังหาร จำนวน ๓ สำนัก/กอง ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล เรื่องที่ตรวจสอบจำนวน

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑. เรื่องที่จะตรวจสอบ สำนักปลัด จำนวน ๖ กิจกรรม

- ติดตามสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช)
- การดำเนินการจัดอาหารกลางวันนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์
- การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ กองคลัง จำนวน ๖ กิจกรรม

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การติดตามสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน
- การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- การสอบทานการจ่ายเงิน อปท.ผ่านระบบ KTB
- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. เรื่องที่จะตรวจสอบ กองช่าง จำนวน ๓ กิจกรรม

- ติดตามสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
- การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- สอบทานขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร

๔. งานบริการให้คำปรึกษา

- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ
- รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา (ปรากฏตามเอกสารแนบแผน)

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป มีปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและคุ้มค่า

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทาง วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสอบถาม/สัมภาษณ์
๙. การทดสอบการบวกเลข
๑๐. การตรวจสอบการผ่านรายการทางบัญชี
๑๑. การยืนยันข้อมูล

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตรวจสอบ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำระบบบัญชี เอกสารประกอบรายการบัญชี รวมถึงระบบการเก็บเอกสารประกอบต่างๆ ให้ความเหมาะสมและครบถ้วน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุตาพร ประดับพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสุตาพร ประดับพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุวิษ สุวรรณศรี)

ปลัดเทศบาล



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิไล สุวรรณเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทาร

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี	๓๖๕	วัน
หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์	(๑๐๔)	วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))	(๒๙)	วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ		
- วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐	วัน
- วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน)	๑๐ = (๒๐)	วัน
(๔) กิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม/กิจกรรมอื่นๆ	(๑๒)	วัน
<u>คงเหลือวันทำการสุทธิ</u>	<u>๒๐๐</u>	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man - Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

$$\begin{aligned}\text{จำนวน Man-Day ทั้งหมด} &= ๒๐๐ \times ๑ \\ &= ๒๐๐\end{aligned}$$

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/กอง	๑. การสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสุภาพร ประดับพันธุ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองคลัง	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เพื่อให้ทราบว่าได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ว่ามีครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์หรือมีสภาพเป็นอย่างไร	ธันวาคม ๒๕๖๔	
สำนักปลัด	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด	มกราคม ๒๕๖๔	
สำนักปลัด	๔. การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	เพื่อให้ทราบว่าการลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
กองคลัง	๕. การตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการเก็บรักษา	เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การดำเนินการในระบบ e-LAAs	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๖. การสอบทานการจ่ายเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB	เพื่อเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	มีนาคม ๒๕๖๔	นางสุดาพร ประดับพันธุ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
สำนักปลัด	๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข)	เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการบริหารจัดการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	มีนาคม ๒๕๖๔	
สำนักปลัด	๘. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์	เพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี	เมษายน ๒๕๖๔	
สำนักปลัด	๙. การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อตรวจสอบกระบวนการการจัดตั้งศูนย์/หน่วยรักษาความสงบเรียบร้อยและคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรประจำการ ตรวจสอบแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	พฤษภาคม ๒๕๖๔	
กองคลัง	๑๐. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนที่แม่บทและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้เช่าพื้นที่ถูกต้องหรือไม่	มิถุนายน ๒๕๖๔	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑๑. ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม ๒๕๖๙	นางสุภาพร ประดับพันธุ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองคลัง	๑๒. การยืมเงินงบประมาณและการ ส่งใช้เงินยืม	เพื่อให้ทราบว่า การอนุมัติ การจ่ายเงินยืมและการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติตามระเบียบและ	กรกฎาคม ๒๕๖๙	
กองช่าง	๑๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	เพื่อตรวจสอบการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง มีการดำเนินการที่เป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด	สิงหาคม ๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี - ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบ - จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาว	เพื่อสอบทานการดำเนินงานตามภารกิจและการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	กันยายน ๒๕๖๙	

หมายเหตุ : วันและระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจันทรา

ที่ รอ ๕๕๙๐๔ / ๐๒๐

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๙ - พ.ศ.๒๕๗๑)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจันทรา

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

- รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ”
- รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ “หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ”
- รหัส ๒๐๑๐.๐๓: “การวางแผนการตรวจสอบ ต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการตรวจสอบด้วย”

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลจันทรา เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในทุกภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและโครงการในสังกัดของเทศบาลตำบลจันทรา โดยจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยง ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๙ - พ.ศ.๒๕๗๑) ซึ่งผลจากการประเมินความเสี่ยงจากทุกหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จะบังเกิดผลดีกับทางราชการ อันจะช่วยให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลจันทรามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ ตามที่หลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ กำหนด ซึ่งประเภทของความเสี่ยงที่นำมากำหนดกิจกรรมความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง คือ

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ข้อบังคับ (Compliance Risk)
๕. ความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management Risk)

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) และระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เป็นผู้ประเมินความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่และโครงสร้างของหน่วยรับตรวจ ตามแบบที่กำหนด โดยเติมหมายเลขในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับในการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๓ ระดับ ดังนี้

- ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงต่ำ
- ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงกลาง
- ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงสูง

เอกสารสรุปผลการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในได้แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สามารถจัดทำแผนการตรวจสอบได้ถูกต้องครบถ้วน ตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐) กำหนด จึงสรุปผลดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ



(นางสุดาพร ประดับพันธุ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด.....

ลงชื่อ



(นายสุวิช สุวรรณศรี)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายก.....

ลงชื่อ



(นายวิไล สุวรรณเมฆ)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทหาร



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
เทศบาลตำบลจันทน์

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วย

งานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะยาว ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และของเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน - หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิบัติหน้าที่แล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของต่อละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับรวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลจังหาร ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็นไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓. ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากกาประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงินการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจอ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุดาพร ประดับพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุดาพร ประดับพันธุ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุวิช สุวรรณศรี)
ปลัดเทศบาล



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวิไล สุวรรณเมฆ)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทหาร

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๘	ปานกลาง	๑
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑.๘	ปานกลาง	๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๓
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	๑.๔	ต่ำ	๔
สำนักปลัด	การประมาณการและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๔	ต่ำ	๕
สำนักปลัด	การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๑.๒	ต่ำ	๖
สำนักปลัด	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๒	ต่ำ	๗
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพและเด็กแรกเกิด	๑.๒	ต่ำ	๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	ต่ำ	๙
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑.๒	ต่ำ	๑๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิ	๑.๒	ต่ำ	๑๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุมฯ	๑.๒	ต่ำ	๑๒
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๒	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พรบ.ฯ	๑	ต่ำ	๑๕
สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช)	๑	ต่ำ	๑๖
กองคลัง	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	การคืนหลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๑๘
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑๙
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างฯ	๑	ต่ำ	๒๒
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑	ต่ำ	๒๓
สำนักปลัด	การจัดการเรื่องร้องทุกข์	๑	ต่ำ	๒๔
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๒๕
กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	ต่ำ	๒๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	ต่ำ	๒๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คส่งจ่าย	๑	ต่ำ	๒๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๒๙
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุม	๑	ต่ำ	๓๐
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ	๓๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑	ต่ำ	๓๒
สำนักปลัด	การควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ	๑	ต่ำ	๓๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์	๑	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ต่ำ	๓๕
สำนักปลัด	การจัดทะเบียนพาณิชย์	๑	ต่ำ	๓๖
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑	ต่ำ	๓๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	ต่ำ	๓๘
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	ต่ำ	๓๙
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๔๐

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเห็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

