



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเชียงใหม่
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน จัดทำขึ้นโดยใช้วิธีประเมินความเสี่ยงและนำผลการประเมินมาจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนด และช่วยเสริมสนับสนุนนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งแนะแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ และป้องกันการเกิดความเสียหายหรือข้อผิดพลาดต่อทางราชการให้น้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติและกระทำอย่างเป็นขั้นตอนภายใต้หลักเกณฑ์ฯ การตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในจึงถือเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารราชการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร อีกทั้งยังช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนให้มีความถูกต้องชัดเจน ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม

แบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

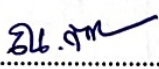
๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การยืนยันยอด
๖. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๗. การสังเกตการณ์
๘. การสอบถาม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางณปภัช จิตจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางณปภัช จิตจักร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเอ๋อมพร ตันศิริ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชิต เจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเครือ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน	ปานกลาง	๕	-	-	๕
	๓. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	๔. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	๕. งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงานประจำปี	ปานกลาง	๑๐	๑๐	-	๒๐
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	๗. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๙. ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองคลัง	๑. การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	๓. การเบิกจ่ายเงิน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	๔. หลักประกันสัญญา	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	๖. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	๗. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	๒. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
กองการศึกษา	๑. งานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์เด็กเล็ก	สูง	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
	๒. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
กองสวัสดิการ สังคม	๑. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	๒. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๕๔๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักงานปลัด						
๑	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๓	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๔	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๕	งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงานประจำปี	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๖	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๗	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖
๙	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
	กองคลัง						
๑๐	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๑	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๑๒	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๑๓	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๑๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๕	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๑๖	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๑๗	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
	กองช่าง						
๑๘	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๙	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๒๐	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
	กองการศึกษา						
๒๑	งานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์เด็กเล็ก	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๒๒	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๒๓	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
	กองสวัสดิการสังคม						
๒๔	งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๕	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๒๖	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๑
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๔	๓	๔
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๔	๓	๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๔	๓	๖
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔	๓	๗
กองการศึกษา	งานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์เด็กเล็ก	๒.๔	๓	๘
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๒	๒	๙
กองคลัง	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒.๒	๒	๑๐
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒	๒	๑๑
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒.๒	๒	๑๒
สำนักปลัด	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒.๒	๒	๑๓
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	๒	๑๔
กองช่าง	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒.๒	๒	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒.๒	๒	๑๖
กองการศึกษา	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๒.๒	๒	๑๗
กองสวัสดิการสังคม	งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๑๘
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๑๙
คลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๒๐
ช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๒๑
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๒๒
กองสวัสดิการสังคม	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๒๓
สำนักปลัด	งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงานประจำปี	๑.๖	๑	๒๔
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการ	๑.๖	๑	๒๕
สำนักปลัด	ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	๑	๒๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ