



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน จัดทำขึ้นโดยใช้วิธีประเมินความเสี่ยงและนำผลการประเมินมาจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดและช่วยเสริมสนับสนุนนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งแนะแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ และป้องกันการเกิดความเสียหายหรือข้อผิดพลาดต่อทางราชการให้น้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติและกระทำอย่างเป็นขั้นตอนภายใต้หลักเกณฑ์ฯ การตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในจึงถือเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารราชการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร อีกทั้งยังช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนให้มีความถูกต้องชัดเจน ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน 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 ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

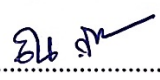
๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การยืนยันยอด
๖. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๗. การสังเกตการณ์
๘. การสอบถาม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางณปภัช จิตจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

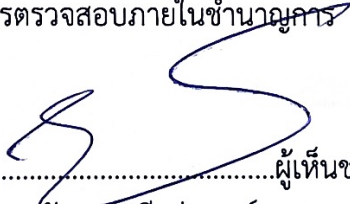
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

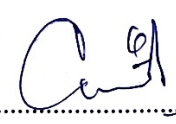
(นางณปภัช จิตจักร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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

(นางสาวรัชดา ศรีสว่างวงศ์)

ปลัดเทศบาล

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

(นายชิต เฉิดเจือ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

ขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
	๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ
	๓. การใช้และรักษารถยนต์
	๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
	๕. การปฏิบัติงานสารบรรณ
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
	๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	๘. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
กองคลัง	๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
	๒. การรับเงินและนำส่งเงิน
	๓. การเบิกจ่ายเงิน
	๔. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
	๕. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ
	๖. หลักประกันสัญญา
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง	๑. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ
	๒. การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้าง
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองการศึกษา	๑. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ
	๒. งานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์เด็กเล็ก
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
	๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๓. การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
	๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐
	๕. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	๘. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
กองคลัง	๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	สูง	๒๐	-	๒๐	๔๐
	๒. การรับเงินและนำส่งเงิน	ปานกลาง	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
	๓. การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
	๔. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	ปานกลาง	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
	๕. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๖. หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
กองช่าง	๑. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๒. การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้าง	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
กองการศึกษา	๑. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๒. งานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์เด็กเล็ก	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	-	-	๒๐	๒๐
	๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๗๕	๑๗๕	๑๗๕	๕๒๕

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๘ วัน

หัก วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี

วันลาพักผ่อนประจำปี ๑๕ วัน

วันลาป่วย/ลากิจ ๕ วัน

หัก วันอบรม/ประชุม/ วันร่วมกิจกรรมโครงการของเทศบาล ๔๒ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๗๕ วัน/ปีงบประมาณ