



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงดง
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเวียงดง
แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงดง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นภายในองค์กร โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

บัดนี้เทศบาลตำบลเวียงดงโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเวียงดง แผนตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เรียบร้อยแล้วนั้นรายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมารถ ปานแสงคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงดง



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. 2570 - พ.ศ. 2572)

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียงดง
อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

การวางแผนการตรวจสอบในเป็นกระบวนการเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบจริง ฉะนั้นการวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ภายในระยะเวลา งบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด ซึ่งระบุในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน, 2010 การวางแผนการตรวจสอบ , 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 17 (4) ที่กำหนดไว้ว่า ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ดังนั้น แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. 2570 - พ.ศ. 2572) ของเทศบาลตำบลเวียงดงที่จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์ เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและควบคุมการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทุกกิจกรรมของหน่วยงานได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ตามลำดับความสำคัญ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการประสานงาน และลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น ท้องถิ่นจังหวัด คลังจังหวัด สตง. หรือ ปปช. เป็นต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องในเทศบาลตำบลเวียงดง ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมพร้อม หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกต่อไป

.....
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 เทศบาลตำบลเวียงดง
 อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงดง แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – พ.ศ. 2572)

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงดง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่4) พ.ศ.2566

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเวียงดง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบข้อมูลการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
4. เพื่อให้ทราบวาระบบข้อมูลด้านสารสนเทศของเทศบาลตำบลเวียงดง ปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ
5. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
2. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566 ข้อ 17 ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

2.กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3.จัดให้มีประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4.จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

4.1กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

4.2กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ ตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

5.ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4

6.จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆทราบด้วย

6.1กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(6) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

6.2กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (6) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

7.ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8.ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

9.ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

10.ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

11.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินงาน การเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น 3 หน่วย รวม 30 กิจกรรม และงานให้คำปรึกษาโดยแบ่งการตรวจสอบเป็น 3 ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ 2570 หน่วยรับตรวจ3 หน่วยรับตรวจ รวม 10 กิจกรรม

- 1.สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ 4 กิจกรรม ได้แก่
 - งานบริหารงานบุคคล
 - การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ (งานการศึกษา)
 - การจัดหาอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 2.กองคลัง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม ได้แก่
 - การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online
 - หลักประกันสัญญา
 - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - การส่งเงินและนำฝากธนาคาร การรายงานการเงินประจำวัน
- 3.กองช่าง ตรวจสอบ 1 กิจกรรม ได้แก่
 - การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 หน่วยรับตรวจ3 หน่วยรับตรวจ รวม 9 กิจกรรม

- 1.สำนักปลัด ตรวจสอบ 4 กิจกรรม ได้แก่
 - การดำเนินการบริหารจัดการกองทุน สปสช.
 - การลงทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - การเบิกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยงานย่อย (งานสาธารณสุข)
 - โครงการศึกษาดูงาน
- 2.กองคลัง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม ได้แก่
 - การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online
 - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- 3.กองช่าง ตรวจสอบ 1 กิจกรรม ได้แก่
 - การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารดัดแปลง/ถอน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2572 หน่วยรับตรวจ3 หน่วยรับตรวจ รวม 7 กิจกรรม

- 1.สำนักปลัด ตรวจสอบ 1 กิจกรรม ได้แก่
 - การรับเรื่องราวร้องทุกข์

2. กองคลัง ตรวจสอบ 5 กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำบัญชี การรายงานการเงิน
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online
- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ งานจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้าง
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ควบคุมงาน ตาม ว.85

3. กองช่าง ตรวจสอบ 1 กิจกรรม ได้แก่

- การนับวัสดุคงเหลือไฟฟ้า

แนวทางการตรวจสอบภายใน

1. การตรวจสอบการเงิน (Financial) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความเป็นประสิทธิผล ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

4. ตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

6. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

วิธีการการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

3.จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

4.จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

5.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

6.ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจිරนันท์ มั่นนา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจिरนันท์ มั่นนา)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกรรณิการ์ จันทะนุย)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงดง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสามารถ ปานแสงขำ)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงดง

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงดง							
การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒							
ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	จำนวนคน/วัน			รวม จำนวน คนวัน
				ณ พ.ศ.๒๕๗๐	ณ พ.ศ.๒๕๗๑	ณ พ.ศ.๒๕๗๒	
๑	การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	๒.๘	สูง	๑๐			๑๐
๒	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒.๘	สูง	๑๐			๑๐
๓	การส่งเงินและนำฝากธนาคาร การรายงานการเงินประจำวัน	๒.๔	สูง	๑๐			๑๐
๔	หลักประกันสัญญา	๒.๔	สูง	๑๐			๑๐
๕	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๔	สูง	๑๐			๑๐
๖	งานบริหารงานบุคคล	๒	สูง	๑๕			๑๕
๗	การจัดโครงการตามข้อบัญญัติงานประมาณ (งานการศึกษา)	๒	สูง	๑๐			๑๐
๘	การจัดหาอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๘	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๙	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๘	ปานกลาง		๑๕		๑๕
๑๐	การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตัดแปลง/ถอน	๑.๘	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง		๑๕		๑๕
๑๓	การดำเนินการบริหารจัดการกองทุน	๑.๘	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๔	การลงทะเบียนและจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ	๑.๘	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๕	การเบิกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยย่อย (สาธารณสุข)	๑.๘	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๖	โครงการศึกษาดูงาน	๑.๘	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๗	การจัดทำบัญชี การรายงานการเงิน	๑.๖	ต่ำ			๑๐	๑๐
๑๘	งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ งานจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้าง	๑.๔	ต่ำ			๑๐	๑๐
๑๙	การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตาม ว.๘๕	๑.๔	ต่ำ			๑๐	๑๐
๒๐	การนับวัสดุคงเหลือไฟฟ้า	๑.๒	ต่ำ			๑๐	๑๐
๒๑	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	ต่ำ			๑๐	๑๐


 (นางสาวจีรนันท์ มั่นนา)
 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓=ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐	(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗	(๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงดง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘
๒	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘
๓	การส่งเงินและนำฝากธนาคาร การรายงานการเงินประจำวัน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๔	หลักประกันสัญญา	๑	๓	๓	๓	๒	๒.๔
๕	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๖	งานบริหารงานบุคคล	๒	๓	๑	๒	๒	๒
๗	การจัดโครงการตามข้อบัญญัติงานประมาณ (งานการศึกษา)	๒	๓	๒	๑	๒	๒
๘	การจัดทำอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘
๙	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘
๑๐	การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตัดแปลง/ถอน	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘
๑๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘
๑๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๑๓	การดำเนินการบริหารจัดการกองทุน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๔	การลงทะเบียนและจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘
๑๕	การเบิกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยย่อย (สาธารณสุข)	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘
๑๖	โครงการศึกษาดูงาน	๑	๑	๓	๒	๒	๑.๘
๑๗	การจัดทำบัญชี การรายงานการเงิน	๑	๑	๓	๒	๑	๑.๖
๑๘	งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ งานจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้าง	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๑๙	การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตาม ว.๘๕	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๒๐	การนับวัสดุคงเหลือไฟฟ้า	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๒๑	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑



(นางสาวจีรนนท์ มั่นนา)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓=ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐	(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗	(๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)