

คำนำ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Universe) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ พึ่งปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านต่อม จัดทำแผนการตรวจสอบภายในในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านต่อม โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

หน่วยตรวจสอบภายใน
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ

งบประมาณ

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เอกสารแนบท้าย

หมายเหตุ

- จำนวน:คน:วัน

๑
๑
๒
๓
๔
๕
๖

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ. ๒๕๗๑
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านต๋อม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านต๋อม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายใน มาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับ มีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านต๋อม เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/จริยธรรม...

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. ตรวจสอบการปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม ๒๒๐ วัน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย
- ค่าใช้จ่ายล่วงเวลา

๓. ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องโปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อ	หลักการ	ข้อพึงระวัง
๑.อำนาจหน้าที่	๑.กฎหมายจัดตั้ง ๒.พ.ร.บ.แผนฯ ๓.กฎหมายอื่น	๑.หน้าที่โดยตรง ๒.ส่งเสริมหรือสนับสนุน
๒.ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ไม่มีระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
๓.แนวปฏิบัติ/ซักซ้อม	คำสั่ง, หนังสือเวียน	ถ้ามี+เชื่อโดยสุจริต
๔.ดุลพินิจ	ขอด้วยกฎหมาย	๑.จำเป็น ๒.เหมาะสมและประหยัด
๕.งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/ บัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
๖.ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ โดยรวม
๗.โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

งบประมาณ...

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน - บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน - บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนเงิน - บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวนเงิน - บาท

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านต๋อม ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต๋อม

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยงในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน	
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑		
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑					๑ / ๑๐	
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน					/		
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี					/		
	๓.การใช้จ่ายพาหนะการเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ(๑ - ๒)			/				
	๔.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					/		
	๕.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี					/		
	๖.งานธุรการ					/		
	๗.งานกิจการสภา				/			
	งานนิติการ	๒						
	๑.ร้องเรียนร้องทุกข์			/				
	๒.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			/	/	/		
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒						
	๑.การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวนเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน				/			
	งานการเจ้าหน้าที่	๒						
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน					/		
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล				/			
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป			/				
	๔.งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา					/		
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒						
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/				
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี					/		
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				/			
	๔.การบริหารจัดการความเสี่ยง			/	/	/		
	งานการศึกษา	๑						
	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)			/				
	๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)			/				
	๓.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท				/			
	๔.การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)					/		
	๕.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี					/		

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยงในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๖.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ ๗.งานแผนและโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒.การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ๓.งานรวบรวมส่งเสริม พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.งานกิจกรรมผู้สูงอายุ ๕.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๒		/		/	๑/๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การสงฆ์เงินคืนโครงการพระราชดำริ ๒.การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๓.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๔.งานสุขภาพิบาลและสิ่งแวดล้อม ๕.งานดูแลรักษา การเก็บขนและการกำจัดขยะมูลฝอย ๖.งานรักษาความสะอาด ๗.งานกู้ชีพกู้ภัย ๘.เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๙.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	๒	/	/	/	/	๑/๑๐
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี ๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓.การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน ๔.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๕.การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี ๖.การเงินยืมงบประมาณ และการสงฆ์เงินยืม ๗.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๘.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๙.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม ๑๐.การเบิกจ่ายเงินสะสม ๑๑.การกันเงิน ๑๒.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ๑๓.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	๓			/	/	๑/๑๐

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยงในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	๑๔.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค	๓			/		๑/๑๐
	๑๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน				/		
	๑๖.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน				/		
	๑๗.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์				/		
	๑๘.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				/		
	๑๙.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน/ บริหารความเสี่ยง			/	/	/	
	-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓					
	๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจ่า			/			
	๒.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน				/		
	๓.การจัดเก็บภาษีป้าย				/		
	๔.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่				/		
	๕.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้					/	
	-งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓					
	๑.การจัดทำทะเบียนคุมฯและคืนหลักประกันสัญญา		/				
	๒.การใช้ยานพาหนะการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)			/			
	๓.แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ			/			
	๔.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ				/		
๕.การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี				/			
๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี					/		
๗.งานระบบสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					/		
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๒			/		๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน				/		
	๓.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			/			
	๔.การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์				/		
	๕.การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง				/		
	๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง			/	/	/	
	๗.การดำเนินงานของงานไฟฟ้า		/				
	๘.งานผังเมือง					/	

หมายเหตุ : ระดับความเสี่ยงสูง : ๓ / ระดับความเสี่ยงปานกลาง : ๒ / ระดับความเสี่ยงต่ำ : ๑

บริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

การบริหารจัดการองค์กร ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๓) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- ๔) งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๕) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- ๖) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๘ - ๒๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐-๒๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๒๙ วัน/ปีงบประมาณ



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี
(Audit Universe)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑**

ของ

เทศบาลตำบลบ้านต๋อม
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

จัดทำโดย

พัชรินทร์ ตาตีบ