



เทศบาลตำบลนาม่อง
อำเภอกุตุบาก จังหวัดสกลนคร



แผนตรวจสอบ ภายใน ระยะยาว (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลนาม่อง

อำเภอกุตุบาก จังหวัดสกลนคร





แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนาม่อ อำเภอกุดบาก
จังหวัดสกลนคร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ของเทศบาลตำบลนาม่องนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง งบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบ อย่างไร หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ.๒๕๗๑ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนาม่อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๔

ภาคผนวก

- เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)
- การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง
- ขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑
เทศบาลตำบลนาม่อง อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลนาม่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และ ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาม่องเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ระหวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการ ตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบ ภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญ ที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วย ตรวจสอบ ภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดย คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน ของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบ ทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอ รายงานผลการ ประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงาน ตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการ ตรวจสอบให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบให้ หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ หัวหน้าส่วน ราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วย รับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอของเขต และ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม

เรื่องที่สำคัญอย่าง เหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับผิดชอบ จำนวน ๑ สำนักและ ๖ กอง ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลนาม่อง
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ ๗ หน่วย	รวม	๑๑	กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ ๗ หน่วย	รวม	๑๓	กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ ๗ หน่วย	รวม	๑๑	กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ ๗ หน่วย	รวม	๑๕	กิจกรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวพรทเวา โพธิงาม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรทเวา โพธิงาม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำเอก ดร.  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(กิตติพล บัวทะลา)

ปลัดเทศบาลตำบลนาม่อง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายจำเนียร ก้อนธิงาม)

นายกเทศมนตรีตำบลนาม่อง

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน	
			พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑		
สำนักปลัด	๑.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๑๐	
	๒.การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์		✓				๑/๑๐	
	๓.การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง			✓			๑/๑๐	
	๔.การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					✓	๑/๑๐	
	๕.การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					✓	๑/๑๐	
	๖.การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง		✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	
	๗.ตรวจสอบระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน		✓	✓	✓	✓	๑/๕	
กองคลัง	๑. สุ่มตรวจฎีกาเบิก-จ่าย	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	
	๒ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		✓				๑/๑๐	
	๓ การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี		✓				๑/๑๐	
	๔ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร			✓			๑/๑๐	
	๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			✓			๑/๑๐	
	๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนใบเสร็จรับเงิน			✓			๑/๑๐	
	๗ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online					✓	๑/๑๕	
	๘ การควบคุมและคืนเงินหลักประกันสัญญา					✓	๑/๑๕	
	๙ การบันทึกบัญชีและงบการเงินประจำเดือน						✓	๑/๑๐
	๑๐ ตรวจสอบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						✓	๑/๑๐
กองช่าง	๑.การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๒๐	
	๒.การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		✓				๑/๒๐	
	๓.การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์					✓	๑/๑๐	
	๔.การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง		✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	
กอง การศึกษา	๑. .การเบิกจ่ายการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๑๐	
	๒.รายงานการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของ ศพต.				✓		๑/๒๐	
	๓.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด				✓		๑/๑๐	
	๔.การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์					✓	๑/๑๐	

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒.การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ๓.การใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๔.การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๑๐
			✓	✓			๑/๑๐
				✓	✓		๑/๑๐
					✓	✓	๑/๑๐
กองสวัสดิการสังคม	๑.การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ๒.การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์ ๓.การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี				✓	๑/๕
						✓	๑/๕
						✓	๑/๑๐
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		✓		✓	๑/๕
						✓	๑/๕

โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร
ใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงิน
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

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

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี	๓๖๕ วัน
หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์	(๑๐๕) วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย ถ้ามี)	(๓๐) วัน
(๓) วันทำงานในหน้าที่อื่น ๆ ได้รับมอบหมาย	(๓๐) วัน
(๔) วันลาพักผ่อน/ลากิจ โดยเฉลี่ย	(๓๐) วัน
(๕) เข้ารับการฝึกอบรม	(๑๐) วัน
(๖) เข้าประชุม	(๑๕) วัน
(๗) เข้าร่วมกิจกรรม	(๒๐) วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ	<u>๑๒๕</u> วัน

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ดำเนินงาน/ การปฏิบัติงาน	ด้านการ บริหาร ความรู้	ด้าน การเงิน	ด้าน การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖๐
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖๐
๓	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔	ตรวจสอบระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๕	การดำเนินงานและป้องกันสาธารณภัย	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๖	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๗	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
กองคลัง							
๘	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๙	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๐	การบันทึกบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
๑๑	ตรวจสอบ KTB	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๑๒	สุ่มตรวจฎีกาเบิก-จ่าย	๑	๓	๓	๓	๓	๒.๖๐
๑๓	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๔	ตรวจสอบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๕	ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๓	๒	๓	๒.๔๐
๑๖	การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑	๓	๓	๒	๓	๒.๔๐
๑๗	การควบคุมและคืนเงินหลักประกันสัญญา	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
กองช่าง							
๑๘	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๒	๒	๓	๒	๒.๐๐
๑๙	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐
๒๐	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๑	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
กองการศึกษา							
๒๒	รายงานการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของ ศพด.	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๒๓	การเบิกจ่ายการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔๐
๒๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๒๕	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ดำเนินงาน/ การปฏิบัติงาน	ด้านการ บริหาร ความรู้	ด้าน การเงิน	ด้าน การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๒๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๕๐
๒๗	การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๕๐
๒๘	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๙	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	กองสวัสดิการสังคม						
๓๐	การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๑	การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๒	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ						
๓๓	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
๓๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

ลำดับความสำคัญ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย
๑	กองช่าง	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๘๐
๒	สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒.๖๐
๓	กองคลัง	สุ่มตรวจฎีกาเบิก-จ่าย	๒.๖๐
๔	กองคลัง	ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๔๐
๕	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒.๔๐
๖	สำนักปลัด	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๐๐
๗	กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐
๘	กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑.๘๐
๙	กองคลัง	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑.๘๐
๑๐	กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑.๘๐
๑๑	สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง	๑.๖๐
๑๒	กองสาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑.๔๐
๑๓	กองสาธารณสุขฯ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.๔๐
๑๔	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง	๑.๔๐
๑๕	กองยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔๐
๑๖	กองยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔๐
๑๗	กองคลัง	การควบคุมและคืนเงินหลักประกันสัญญา	๑.๔๐
๑๘	กองคลัง	ตรวจสอบ KTB	๑.๔๐
๑๙	กองคลัง	การบันทึกบัญชีและงบประมาณประจำเดือน	๑.๒๐
๒๐	สำนักปลัด	การดำเนินงานและป้องกันสาธารณสุขภัย	๑.๒๐
๒๑	สำนักปลัด	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขภัย	๑.๒๐
๒๒	กองสาธารณสุขฯ	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒๐
๒๓	กองการศึกษา	รายงานการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของ ศพด.	๑.๒๐
๒๔	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	๑.๒๐
๒๕	กองการศึกษา	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๐๐
๒๖	สำนักปลัด	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๐๐
๒๗	สำนักปลัด	ตรวจสอบระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑.๐๐
๒๘	กองช่าง	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๐๐
๒๙	กองช่าง	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๐๐
๓๐	กองสาธารณสุขฯ	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๐๐
๓๑	กองสวัสดิการฯ	การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑.๐๐
๓๒	กองสวัสดิการฯ	การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์	๑.๐๐

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๓๓	กองสวัสดิการฯ	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๐๐
๓๔	กองคลัง	ตรวจสอบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๐๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๑-๓.๐๐	ระดับสูง = ๓
๑.๖๖-๒.๓๐	ระดับกลาง = ๒
๑.๐๐-๑.๖๕	ระดับต่ำ = ๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/วัน			
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
สำนักปลัด	๒.๖๐	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	สูง	๑๐	-	-	-
	๒.๐๐	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	กลาง	๑๐	-	-	-
	๑.๖๐	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง	ต่ำ	-	๑๐	-	-
	๑.๒๐	การดำเนินงานและป้องกันสาธารณภัย	ต่ำ	-	-	๑๐	-
	๑.๒๐	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	-	๑๐	-
	๑.๐๐	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
	๑.๐๐	ตรวจสอบระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน	ต่ำ	๕	๕	๕	๕
กองคลัง	๒.๖๐	สุ่มตรวจฎีกาเบิก-จ่าย	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
	๒.๕๐	ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑๐	-	-	-
	๒.๕๐	การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี	สูง	๑๐	-	-	-
	๑.๘๐	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	กลาง	-	๑๐	-	-
	๑.๘๐	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	กลาง	-	๑๐	-	-
	๑.๘๐	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	กลาง	-	๑๐	-	-
	๑.๕๐	ตรวจสอบ KTB	ต่ำ	-	-	๑๕	-
	๑.๕๐	การควบคุมและคืนเงินหลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	-	๑๕	-
	๑.๒๐	การบันทึกบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	ต่ำ	-	-	-	๑๐
๑.๐๐	ตรวจสอบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต่ำ	-	-	-	๑๐	
กองช่าง	๒.๘๐	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๒๐	-	-	-
	๒.๐๐	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	กลาง	๒๐	-	-	-
	๑.๐๐	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	ต่ำ	-	-	-	๑๐
	๑.๐๐	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
กองสาธารณสุข	๑.๕๐	การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ต่ำ	-	๑๐	-	-
	๑.๕๐	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	ต่ำ	-	๑๐	-	-
	๑.๒๐	การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
	๑.๐๐	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	ต่ำ	-	-	-	๑๐
กองการศึกษา	๑.๕๐	การเบิกจ่ายการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง	ต่ำ	-	๑๐	-	-
	๑.๒๐	รายงานการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของ ศพด.	ต่ำ	-	-	๒๐	-
	๑.๒๐	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	ต่ำ	-	-	๑๐	-
	๑.๐๐	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	ต่ำ	-	-	-	๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/วัน			
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
กองสวัสดิการ	๑.๐๐	การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	ต่ำ	-	-	-	๕
	๑.๐๐	การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	-	-	-	๕
	๑.๐๐	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	ต่ำ	-	-	-	๑๐
กองยุทธศาสตร์	๑.๕๐	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	๑๐	-	๕
	๑.๕๐	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	-	๕
รวมจำนวนวัน				๑๒๕	๑๒๕	๑๒๕	๑๒๕



แผนตรวจสอบภายใน ระยะยาว (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571

ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนาม่อ
อำเภอกุด้บก จังหวัดสกลนคร