

แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2570

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหิнокง
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหิโนกอน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหิโนกอน
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
4. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน
2. สอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ปัจจุบันเทศบาลตำบลหินกองมีหน่วยรับตรวจ จำนวน 4 หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย [1] สำนักปลัดเทศบาล [2] กองคลัง [3] กองช่าง [4] กองการศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. สำนักปลัดเทศบาล

1.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 5 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การใช้และรักษารายงาน
- 2) การบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 3) การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 4) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 5) สอบทานการควบคุมภายใน

1.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. กองคลัง

2.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 6 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การใช้และรักษารายงาน
- 2) การปฏิบัติงานด้านการคลัง
- 3) การปฏิบัติงานด้านการเงิน
- 4) การปฏิบัติงานด้านการบัญชี
- 5) การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 6) สอบทานการควบคุมภายใน

2.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

3. กองช่าง

3.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การใช้และรักษารถยนต์
- 2) สอบทานการควบคุมภายใน

3.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

4. กองการศึกษา

4.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การจัดอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- 2) สอบทานการควบคุมภายใน

4.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. สำนักปลัดเทศบาล

1.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 4 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 4) สอบทานการควบคุมภายใน

1.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. กองคลัง

2.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 6 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) การปฏิบัติงานด้านการคลัง
- 3) การปฏิบัติงานด้านการเงิน
- 4) การปฏิบัติงานด้านการบัญชี
- 5) การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 6) สอบทานการควบคุมภายใน

2.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

3. กองช่าง

3.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) สอบทานการควบคุมภายใน

3.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

4. กองการศึกษา

4.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) สอบทานการควบคุมภายใน

4.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1. สำนักปลัดเทศบาล

1.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 4 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- 2) การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- 3) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 4) สอบทานการควบคุมภายใน

1.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. กองคลัง

2.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 5 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การปฏิบัติงานด้านการคลัง
- 2) การปฏิบัติงานด้านการเงิน
- 3) การปฏิบัติงานด้านการบัญชี
- 4) การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 5) สอบทานการควบคุมภายใน

2.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

3. กองช่าง

3.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- 2) สอบทานการควบคุมภายใน

3.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

4. กองการศึกษา

4.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2) สอบทานการควบคุมภายใน

4.2 งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

ทั้งนี้ รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เช่น การตรวจสอบความประหยัด
ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับหมายเป็นกรณีพิเศษ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวิชาชัย ปฐมปฐวี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2569	พ.ศ. 2570
1	ค่าพัฒนาบุคลากร	60,000.00	60,000.00	60,000.00
2	ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000.00	5,000.00	5,000.00
3	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	10,000.00	10,000.00	10,000.00

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ 365 วัน

อัตราค่าจ้าง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 15 – 20 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 15 วัน / 1 กิจกรรมหลัก

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันลาพักผ่อน/วันลากิจ/วันลาป่วย/วันร่วมกิจกรรมโครงการของเทศบาล 30 วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายวิชาชัย ปฐมปฐวี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่..... 23 ก.ย. 2567

จำเอก

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(เดชโช กลิ่นโพธิ์กลับ)

ปลัดเทศบาลตำบลหินกอง

วันที่..... 23 ก.ย. 2567

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอรรถพล พระลักษณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหินกอง

วันที่..... 23 ก.ย. 2567

ขอบเขตแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหินกอง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			จำนวน คน/วัน
			ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	
1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)						
[1] การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
สำนักปลัดเทศบาล	1. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	15	-	-	1/15
	2. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	ปานกลาง	-	15	-	1/15
	3. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	15	-	1/15
	4. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	-	-	15	1/15
	5. การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง	15	-	-	1/15
	6. การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	ต่ำ	-	-	15	1/15
	7. การบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง	15	-	-	1/15
	8. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	สูง	15	15	15	1/45
	9. สอบทานการควบคุมภายใน	สูง	15	15	15	1/45
กองคลัง	1. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	15	-	-	1/15
	2. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	ปานกลาง	-	15	-	1/15
	3. การปฏิบัติงานด้านการคลัง	ปานกลาง	15	15	15	1/45
	4. การปฏิบัติงานด้านการเงิน	ปานกลาง	15	15	15	1/45
	5. การปฏิบัติงานด้านการบัญชี	ปานกลาง	15	15	15	1/45
	6. การปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ปานกลาง	15	15	15	1/45
	7. สอบทานการควบคุมภายใน	สูง	15	15	15	1/45

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			จำนวน คน/วัน
			ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	
กองช่าง	1. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	15	-	-	1/15
	2. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	ปานกลาง	-	15	-	1/15
	3. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	ปานกลาง	-	-	15	1/15
	4. สอบทานการควบคุมภายใน	สูง	15	15	15	1/45
กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	ปานกลาง	-	15	-	1/15
	2. การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง	-	-	15	1/15
	3. การจัดอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	ปานกลาง	15	-	-	1/15
	4. สอบทานการควบคุมภายใน	สูง	15	15	15	1/45
[2] การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)						
กองคลัง	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	-	15	15	15	1/45
กองการศึกษา	โครงการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียนในเขตตำบลหินกอง จำนวน 3 โรงเรียน	-	15	15	15	1/45
[3] การตรวจสอบอื่น ๆ						
ทุกส่วนราชการ	การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการ ตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)	-	-	-	-	-
2. งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)						
ทุกส่วนราชการ	งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	-	-	-	-	-
รวมจำนวนคน / วัน ทั้งสิ้น		-	255	240	225	720

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ 365 วัน

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 15 – 20 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 15 วัน / 1 กิจกรรมหลัก

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันลาพักผ่อน/วันลากิจ/วันลาป่วย/วันร่วมกิจกรรมโครงการของเทศบาล 30 วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ

ห้วงเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหินกอง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของ หน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
1	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังคนที่ ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า 80% ของอัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า 70% แต่ไม่ถึง 80 % ของ อัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า 70% ของอัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
2	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุก ภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายใน ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
3	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อย กว่า 10% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณอยู่ที่ 10 – 20% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า 30% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
4	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง การติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่ง การและไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่ง การ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบและดำเนินการ ข้อเสนอแนะ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
5	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ใน ตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่งและ มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า 3 ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า 5 ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับ ตำแหน่งและมีประสบการณ์ใน งานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับ ตำแหน่งและมีประสบการณ์ใน งานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า 1 ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัดเทศบาล							
1	การใช้และรักษารถยนต์	2	3	1	3	3	2.40
2	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1	3	1	3	1	1.80
3	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	3	1	3	1	1.80
4	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	1	3	2	1	1	1.60
5	การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1	3	1	2	3	2.00
6	การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	1	3	1	1	2	1.60
7	การบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	3	2	3	2	2.20
8	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	2	3	1	3	3	2.40
9	สอบทานการควบคุมภายใน	2	3	1	3	3	2.40
กองคลัง							
10	การใช้และรักษารถยนต์	2	3	1	3	3	2.40
11	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1	3	1	3	1	1.80
12	การปฏิบัติงานด้านการคลัง	1	3	2	2	2	2.00
13	การปฏิบัติงานด้านการเงิน	1	3	2	2	2	2.00
14	การปฏิบัติงานด้านการบัญชี	1	3	2	2	2	2.00
15	การปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1	3	2	2	2	2.00
16	สอบทานการควบคุมภายใน	2	3	1	3	3	2.40
กองช่าง							
17	การใช้และรักษารถยนต์	2	3	1	3	3	2.40
18	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1	3	1	3	1	1.80
19	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	2	1	2	2	2	1.80
20	สอบทานการควบคุมภายใน	2	3	1	3	3	2.40
กองการศึกษา							
21	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1	3	1	3	1	1.80
22	การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	3	2	2	2	2.20
23	การจัดอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	2	3	2	2	2	2.20
24	สอบทานการควบคุมภายใน	2	3	1	3	3	2.40

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 – 3.00	สูง = 3
1.68 – 2.32	ปานกลาง = 2
1.00 – 1.67	ต่ำ = 1

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง ปานกลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้น

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัดเทศบาล	สอบทานการควบคุมภายใน	2.40	สูง	1
กองคลัง	สอบทานการควบคุมภายใน	2.40	สูง	2
กองช่าง	สอบทานการควบคุมภายใน	2.40	สูง	3
กองการศึกษา	สอบทานการควบคุมภายใน	2.40	สูง	4
สำนักปลัดเทศบาล	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	2.40	สูง	5
สำนักปลัดเทศบาล	การใช้และรักษารถยนต์	2.40	สูง	6
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	2.40	สูง	7
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	2.40	สูง	8
สำนักปลัดเทศบาล	การบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2.20	ปานกลาง	9
กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2.20	ปานกลาง	10
กองการศึกษา	การจัดอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	2.20	ปานกลาง	11
สำนักปลัดเทศบาล	การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	2.00	ปานกลาง	12
กองคลัง	การปฏิบัติงานด้านการคลัง	2.00	ปานกลาง	13
กองคลัง	การปฏิบัติงานด้านการเงิน	2.00	ปานกลาง	14
กองคลัง	การปฏิบัติงานด้านการบัญชี	2.00	ปานกลาง	15
กองคลัง	การปฏิบัติงานด้านพัสดุ	2.00	ปานกลาง	16
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1.80	ปานกลาง	17
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.80	ปานกลาง	18
กองคลัง	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1.80	ปานกลาง	19
กองช่าง	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1.80	ปานกลาง	20
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	1.80	ปานกลาง	21
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1.80	ปานกลาง	22
สำนักปลัดเทศบาล	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	1.60	ต่ำ	23
สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	1.60	ต่ำ	24

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 – 3.00	สูง
1.68 – 2.32	ปานกลาง
1.00 – 1.67	ต่ำ

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ



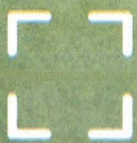
แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหิнокง
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



"ตำบลหิнокง พัฒนาคุณภาพชีวิต
เสริมสร้างเศรษฐกิจ พัฒนาอย่างยั่งยืน"



โทร. 0 3224 0261

<http://www.hinkong-rb.go.th/>





แผนการตรวจสอบประจำปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

[Audit Plan]

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหินกอง

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหินกอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหินกองเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหินกองให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหินกองเป็นไปได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหินกอง เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหินกอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และการบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหินกอง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
4. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน
2. สอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ปัจจุบันเทศบาลตำบลหินกองมีหน่วยรับตรวจ จำนวน 4 หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย [1] สำนักปลัดเทศบาล [2] กองคลัง [3] กองช่าง [4] กองการศึกษา

1. สำนักปลัดเทศบาล

1.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน 5 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การใช้และรักษารายงาน
- 2) การบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 3) การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 4) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 5) สอบทานการควบคุมภายใน

1.2 การตรวจสอบอื่น ๆ

1) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษอื่น (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

1.3 งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)

2. กองคลัง

2.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน 6 กิจกรรม ได้แก่

- 1) การใช้และรักษารายงาน
- 2) การปฏิบัติงานด้านการคลัง
- 3) การปฏิบัติงานด้านการเงิน
- 4) การปฏิบัติงานด้านการบัญชี
- 5) การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 6) สอบทานการควบคุมภายใน

2.2 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน 1 กิจกรรม ได้แก่

1) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.3 การตรวจสอบอื่น ๆ

1) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษอื่น (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

2.4 งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)

3. กองช่าง

3.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

1) การใช้และรักษารถยนต์

2) สอบทานการควบคุมภายใน

3.2 การตรวจสอบอื่น ๆ

1) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษอื่น (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

3.3 งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)

4. กองการศึกษา

4.1 การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

1) การจัดอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

2) สอบทานการควบคุมภายใน

4.2 การตรวจสอบอื่น ๆ

1) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษอื่น (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

4.3 งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อนายกเทศมนตรีตำบลหินกองภายในเดือนกันยายน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทั้ง 4 หน่วยงานทราบ พร้อมส่งสำเนาให้สำนักปลัดเทศบาลเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

4. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลหินกองและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

5. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ตามที่แจ้งเข้าตรวจสอบ
4. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหินกองพิจารณาสั่งการ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใด ๆ จงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (เดือนตุลาคม 2567 ถึง เดือนกันยายน 2568)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชิญาซซ์ ปฐมปฐวี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน หากไม่มีหรือมีไม่พอสำหรับ เบิกจ่ายให้โอนเงินงบประมาณมาเพิ่ม รายละเอียดดังนี้

1. ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน	60,000.00 บาท
2. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	5,000.00 บาท
3. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	จำนวน	10,000.00 บาท



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายชิญาซซ์ ปฐมปฐวี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่..... 23 ก.ย. 2567

จำเอก

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(เดโช กลิ่นโพธิ์กลับ)

ปลัดเทศบาลตำบลหินกอง

วันที่..... 23 ก.ย. 2567



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอรรถพล พระลักษณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหินกอง

วันที่..... 23 ก.ย. 2567

ขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหินกอง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ช่วงเดือนที่ เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)					
สำนักปลัดเทศบาล	1) การใช้และรักษารายงาน 2) การบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 3) การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 4) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง 5) สอบทานการควบคุมภายใน	สูง ปานกลาง ปานกลาง สูง สูง	พ.ย. 2567 พ.ย. 2567 ธ.ค. 2567 ม.ค. 2568 ม.ค. 2568	1/15 1/15 1/15 1/15 1/15	
กองคลัง	1) การใช้และรักษารายงาน 2) การปฏิบัติงานด้านการคลัง 3) การปฏิบัติงานด้านการเงิน 4) การปฏิบัติงานด้านการบัญชี 5) การปฏิบัติงานด้านพัสดุ 6) สอบทานการควบคุมภายใน	สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง สูง	ก.พ. 2568 ก.พ. 2568 มี.ค. 2568 มี.ค. 2568 เม.ย. 2568 พ.ค. 2568	1/15 1/15 1/15 1/15 1/15 1/15	
กองช่าง	1) การใช้และรักษารายงาน 2) สอบทานการควบคุมภายใน	สูง สูง	มิ.ย. 2568 มิ.ย. 2568	1/15 1/15	
กองการศึกษา	1) การจัดอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) 2) สอบทานการควบคุมภายใน	ปานกลาง สูง	ก.ค. 2568 ก.ค. 2568	1/15 1/15	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงเดือนที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	หมายเหตุ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)					
กองคลัง	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	-	-	1/15	ห้วงเวลาตามความเหมาะสม
กองการศึกษา	โครงการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียนในเขตตำบลหินกอง จำนวน 3 โรงเรียน			1/15	
การตรวจสอบอื่น ๆ					
ทุกส่วนราชการ	การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)	-	-	1/15	ห้วงเวลาตามความเหมาะสม
2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
ทุกส่วนราชการ	งานให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	-	-	1/365	

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชิญาซซ์ ปฐมปฐวี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ 365 วัน

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 15 วัน / 1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ/วันร่วมกิจกรรมโครงการของเทศบาล 30 วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ

ห้วงเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลหินกอง หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. 0 3224 0261 ต่อ 107

ที่ รบ 55405/71 วันที่ 23 กันยายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570 และแผนการตรวจสอบประจำปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหินกอง ผ่านปลัดเทศบาลตำบลหินกอง

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การวางแผนการตรวจสอบที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ และกำหนดให้ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570 และแผนการตรวจสอบประจำปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ดำเนินการต่อไปนี้

1. พิจารณาอนุมัติและลงนามแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข 1
2. พิจารณาอนุมัติและลงนามแผนการตรวจสอบประจำปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข 2
3. เห็นควรสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) ให้หน่วยรับตรวจทั้ง 4 ส่วนราชการ ทราบ
4. อนุญาตให้เผยแพร่แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570 และแผนการตรวจสอบประจำปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์) ของเทศบาลตำบลหินกอง



(นายวิชาชัย ปฐมปฐวี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหินกอง

[☒] เพื่อโปรดทราบ

[☒] 

จำเอก

(เดโช กลิ่นโพธิ์กลับ)

ปลัดเทศบาลตำบลหินกอง

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลหินกอง

[☒] อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอฯ

[☐]



(นายอรรถพล พระลักษณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลหินกอง