



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองหัวหิน

ที่ ปช ๕๒๑๑๑/๑๔

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน/ปลัดเทศบาลเมืองหัวหิน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลเมืองหัวหิน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ โดยได้พิจารณาจาก การประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

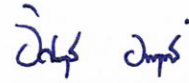
/๓.๕ หลักเกณฑ์...

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

**๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ที่เสนอมาพร้อมนี้



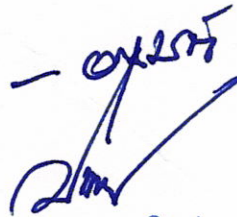
(นายอิสระ องอาจ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



(นายจิรวัดน์ พราหมณ์)  
ปลัดเทศบาล

26 ก.ย. 2567

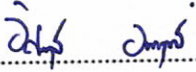


(นายณพพร วุฒิกุล)  
นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน

26 ก.ย. 2567

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐**

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองหัวหิน จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลเมืองหัวหิน โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ  
(นายอิสระ องอาจ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่..... 26 ก.ย. 2567 .....

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ  
(นายจีรวัดน์ พรหมณี)  
ปลัดเทศบาลเมืองหัวหิน  
วันที่..... 26 ก.ย. 2567 .....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(นายนพพร วุฒิกุล)  
นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองหัวหิน  
วันที่..... 26 ก.ย. 2567 .....

**เทศบาลเมืองหัวหิน**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- สำนักปลัดเทศบาล
  - กองคลัง
  - สำนักช่าง
  - กองช่างสุขาภิบาล
  - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
  - กองการศึกษา
  - กองการประปา
  - กองสวัสดิการสังคม
  - กองการเจ้าหน้าที่
  - กองการแพทย์
  - สถานธนาภิบาล
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๒ หน่วย รวม ๔๕ กิจกรรม ๔๕๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๒ หน่วย รวม ๕๕ กิจกรรม ๕๕๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๒ หน่วย รวม ๕๑ กิจกรรม ๕๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ
๕. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจหารายการผิดปกติ
๙. การสัมภาษณ์
๑๐. การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน
๑๑. การตรวจทาน
๑๒. การประเมินผล

### งบประมาณ

- ไม่มี -

### ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอิสระ องอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เทศบาลเมืองหัวหิน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ( ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน / วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ,งานป้องกัน,งานเทคนิค, งานท่องเที่ยว)	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		✓	✓	๑/๑๐
	๒) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เรื่องอื่นๆ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐
กองคลัง	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เรื่องอื่นๆ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑) สอบทานฎีกาจ่ายเงินก่อนเสนอปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) สอบทานรายงานจัดทำเช็ค - การเขียนเช็คก่อนเสนอปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
๔) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	✓	✓	✓	๑/๑๐		
สำนักช่าง	๑) การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			✓	๑/๑๐
	๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เรื่องอื่นๆ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐
กองช่างสุขาภิบาล	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เรื่องอื่นๆ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล เรื่องอื่นๆ					๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓		๑/๑๐
	๒) การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี				✓	๑/๑๐
	๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					๑/๑๐
	๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๕) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล เรื่องอื่นๆ					๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	✓	✓	✓	๑/๑๐		
กองการศึกษา	๑) การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			✓	๑/๑๐
	๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล เรื่องอื่นๆ					๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	✓	✓	✓	๑/๑๐		
กองการประปา	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล เรื่องอื่นๆ					๑/๑๐
	๑) สอบทานฎีกาจ่ายเงินก่อนเสนอปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒) สอบทานรายงานจัดทำเช็ค - การเขียนเช็คก่อนเสนอปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๔) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐

กองสวัสดิการสังคม	๑) ตรวจสอบเบี้ยผู้ป่วยเอดส์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓		✓	๑/๑๐
	๒) ตรวจสอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ			✓		๑/๑๐
	๓) ตรวจสอบเบี้ยผู้พิการ				✓	๑/๑๐
	๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี			✓	✓	๑/๑๐
	๕) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เรื่องอื่นๆ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐
กองการเจ้าหน้าที่	๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓		✓	๑/๑๐
	๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง				✓	๑/๑๐
	๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี			✓	✓	๑/๑๐
	๔) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เรื่องอื่นๆ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐
	กองการแพทย์		๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓
๒) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เรื่องอื่นๆ		✓	✓		✓	๑/๑๐
๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓		✓	๑/๑๐
สถานธนาฑูบาล		๑) การเบิกถอนเงินประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		✓	✓
	๒) ตรวจสอบยอดวงเงินคงเหลือประจำวัน	✓		✓	✓	๑/๑๐
	๓) สมุดเซ็นชื่อเวลาเข้าออกของพนักงาน เรื่องอื่นๆ	✓		✓	✓	๑/๑๐
	๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	✓		✓	✓	๑/๑๐
		✓		✓	✓	๑/๑๐
		✓		✓	✓	๑/๑๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๔๕ - ๕๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
		หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน
		หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๓๐ วัน
		หัก ประชุมประจำเดือน ๆ ละ ๑ วัน จำนวน ๑๒ วัน
		หัก อบรม ๑๐ วัน
		<u>คงเหลือ</u> วันทำการประมาณ <u>๑๗๘</u> วัน/ปีงบประมาณ (ปริมาณวันกับงาน
		อาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากหน่วยรับตรวจมีจำนวนปริมาณมากต่อกับ
		ผู้ตรวจจึงอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตลอดในปีงบประมาณ)

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองหัวหิน

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔