



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาว

ที่ กจ ๕๓๙๐๔/..... วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองขาว ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)


๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

/แจ้งให้ผู้บริหาร...


แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ


(นางอัมพร อนันตริยกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางนวรรตน์ รังสีสุติพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขาว

เรื่อง การใช้บังคับแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาวได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบและระยะเวลาเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการในเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขาว
เรื่อง การใช้บังคับแผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาว ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาเข้าตรวจสอบ ของแต่ละส่วนราชการในเทศบาล ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวิटना เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาว

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาว

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

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



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาว
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลตำบลหนองขาว
๒. เพื่อให้ทราบว่าปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดการ
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลหนองขาว จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดฯ
- กองคลัง
- กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองขาว

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็น และขอเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอัมพร อนันตริยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางอัมพร อนันตริยกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางนวรรตน์ รังสีชุดิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายวัฒนา เชียงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลหนองขาว

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การดำเนินงานของกองทุน สปสช.</p> <p>๒ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔ การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย</p> <p>๕ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</p> <p>๖ การสรรหาบุคลากร</p> <p>๗ การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๘ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๙ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑๐ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑๑ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑๒ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๓๐</p>	นางอัมพร อนันตริยกุล	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางอัมพร อนันตริยกุล

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลหนองขาว
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p style="text-align: center;">งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)</p> <p>๑ การเก็บรักษาเงินและการนำฝากเงินฝากบัญชีธนาคาร</p> <p>๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๓ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย</p> <p>๔ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้</p> <p>๕ การจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p style="text-align: center;">เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๖ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๘ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๙ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p style="text-align: center;">งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑๐ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	๑/๓๐	นางอัมพร อนันตริยกุล	

(ลงชื่อ)



นางอัมพร อนันตริยกุล
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

เทศบาลตำบลหนองขาว
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p style="text-align: center;">งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การเร่งรัดรายได้ค่าน้ำประปา</p> <p>๒ การควบคุมอาคารและตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๓ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p style="text-align: center;">งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๘ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	๑/๓๐	นางอัมพร อนันตริยกุล	

(ลงชื่อ)



นางอัมพร อนันตริยกุล
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาว

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาว

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ 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



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองขาว

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลตำบลหนองขาว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓ หน่วย รวม ๕๗ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมการเบิกจ่าย-พัสดุ
- ๒) การดำเนินงานของกองทุน สป.สช
- ๓) การรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๕) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การสรรหาบุคลากร
- ๗) การจัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนวันลา
- ๘) การพัฒนาบุคลากร
- ๙) การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเก็บรักษาเงินและการนำฝากเงินฝากบัญชีธนาคาร
- ๒) การเบิกจ่ายเงิน
- ๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้
- ๕) การจัดทำแผนที่ภาษี
- ๖) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเร่งรัดรายได้ค่าน้ำประปา
- ๒) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) การควบคุมอาคารและตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๔) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การประชุมสภาท้องถิ่น
- ๒) การส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- ๓) การส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- ๔) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- ๕) การป้องกันควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๖) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย
- ๙) งานทะเบียนต่างๆและงานบัตรประชาชน
- ๑๐) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๓) การยืมและการส่งใช้เงินคืน
- ๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างของกองการประปา
- ๒) การรับเงิน การออกใบเสร็จและรายงานค่าน้ำประปาประจำวัน
- ๓) การติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง
- ๔) การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน
- ๓) งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๔) การควบคุมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๕) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๖) การควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ แมลง และพาหะ
- ๗) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๙) การใช้และรักษารถยนต์
- ๑๐) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) หลักประกันสัญญา
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๔) การใช้และรักษารถยนต์
- ๕) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับ-จ่าย เก็บ รักษาพัสดุ การรายงานพัสดุประจำปี
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การประมาณราคาและการจัดทำราคากลาง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอัมพร อนันตริยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางอัมพร อนันตริยกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ

(นางนวรัตน์ รังสีชุติพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองขา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

(นายวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขา

วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยงาน	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๖๖๘	
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป		ไม่น้อยกว่า๑ครั้ง/ปี				๑
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ				/	
	การประชุมสภาท้องถิ่น	ปานกลาง			/		
	การควบคุมการเบิกจ่าย-พัสดุ	ปานกลาง		/			
	งานการศึกษา						
	งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน	ต่ำ				/	
	งานจัดการศึกษาปฐมวัย	ต่ำ				/	
	งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	ต่ำ			/		
	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	ต่ำ			/		
	งานสวัสดิการสังคม						
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ	ปานกลาง			/		
	การดำเนินงานของกองทุน สปสช.	สูง		/			
	งานบริหารงานสาธารณสุข						
	การควบคุมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง				/	
	การป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ	ปานกลาง			/		
	การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	ปานกลาง				/	
	การควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ แมลง และพาหะนำโรค	ปานกลาง				/	
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ						
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง			/		
	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง			/		
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง				/	
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง				/	
	การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	ต่ำ		/			
	การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง				/	
	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ		/			
	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ		/			
งานการเจ้าหน้าที่							
การสรรหาบุคลากร	ต่ำ		/				
การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา	ต่ำ		/				
การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง		/				
การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	ต่ำ			/			
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ปานกลาง				/		
งานทะเบียนราษฎร							
งานทะเบียนต่างๆ และงานบัตรประชาชน	ต่ำ			/			
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	ปานกลาง			/			
การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	ปานกลาง		/				
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี		ไม่น้อยกว่า๑ครั้ง/ปี				
	การเก็บรักษาเงินและการนำฝากเงินฝากบัญชีธนาคาร	ปานกลาง		/			
	การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง		/			
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	สูง		/			
	การรับเงินและนำส่งเงิน	ต่ำ		/			

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยงาน	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	การยืมและการส่งใช้เงินคืน	ปานกลาง			/		
	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			/		
	หลักประกันสัญญา	ปานกลาง				/	
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง				/	
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ปานกลาง				/	
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง			/		
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ				/	
	ติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน	ต่ำ		/			
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ				/	
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้						
	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	ต่ำ		/			
	การจัดทำแผนที่ภาษี	ต่ำ		/			
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	สูง		/			
กองช่าง	งานรับ-จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา						
	การรับ-จ่าย เก็บ รักษาพัสดุ การรายงานพัสดุประจำปี	ปานกลาง	ไม่น้อยกว่า๑ครั้ง/ปี			/	
	งานผลิตน้ำประปา						
	การจัดซื้อจัดจ้างของกองการประปา	สูง			/		
	งานบริหารงานทั่วไป						
	การรับเงิน การออกใบเสร็จและรายงานค่าน้ำประปาประจำวัน	สูง			/		
	การเร่งรัดรายได้ค่าน้ำประปา	สูง		/			
	งานสาธารณูปโภค						
	การติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	ปานกลาง			/		
	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	ปานกลาง			/		
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง				/	
	การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง				/	
	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง		/			
	งานวิศวกรรม						
	การควบคุมอาคารและตรวจสอบการก่อสร้าง	ปานกลาง		/			
	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	สูง		/			
	การประมาณราคาและการจัดทำราคากลาง	ปานกลาง				/	

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ
 ปริมาณงาน = ๑ - ๑๙ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
 จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
 ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน