



แผนการตรวจสอบประจำปี
(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ขร ๕๕๐๐๑ /

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น เทศบาลตำบลเวียง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยพิจารณาจาก

๑. ประเมินจากการปฏิบัติตามระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

๒. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการ

ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในในรอบปีของทรัพยากร หน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสุภารัตน์ ไชยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายสมหมาย หลวงสอน)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลเวียงมีการจัดทำโครงการและงานต่างๆที่หลากหลายทุกๆงานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้มูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียง

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
การประเมินความเสี่ยง (ภาคผนวก ๑)	๑
การจัดลำดับความเสี่ยง	๒
แผนการตรวจสอบระยะยาว (ภาคผนวก ๒)	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๕
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ภาคผนวก ๓)	๖
รายละเอียดการตรวจสอบ	๑๑
สรุประยะเวลาการตรวจสอบ	๑๕
แผนการดำเนินงาน	๑๗
ภาคผนวก	
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
- ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงาน	แผน - ผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		๓	๓	๓	๓	๓
๒	การจ่ายขาดเงินสะสม		๒	๓	๑	๒	๒
๓	งานโครงการขอรับเงินอุดหนุน		๓	๓	๓	๓	๓
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕
๕	ฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕
๖	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ		๓	๒	๒	๑	๒
กองคลัง							
๗	การจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่)		๒	๓	๒	๑	๒
๘	การควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ		๓	๓	๓	๓	๓
๙	การยืมเงิน - การส่งใช้เงินยืม		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕
๑๐	ฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕
๑๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๓	๓	๓	๓	๓
กองช่าง							
๑๒	การจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมวัสดุสำนักงาน		๓	๒	๒	๑	๒
๑๓	ฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕
กองศึกษา							
๑๔	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งบุคคลากรไปอบรม		๓	๓	๓	๓	๓
๑๕	ฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถ วิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

จัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓
๒		การจ่ายขาดเงินสะสม	๒
๓		งานโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๓
๔		การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒๕
๕		ปฏิบัติการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	๒.๒๕
๖		การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ	๒
๗	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่)	๒
๘		การควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ	๓
๙		การยืมเงิน - การส่งใช้เงินยืม	๒.๒๕
๑๐		ปฏิบัติการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	๒.๒๕
๑๑		การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๓
๑๒	กองช่าง	การจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒
๑๓		ปฏิบัติการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	๒.๒๕
๑๔	กองศึกษา	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งบุคลากรไปอบรม	๓
๑๕		ปฏิบัติการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	๒.๒๕

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเวียง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ ที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จำนวน ๔ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

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


เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๒. งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๓. งานโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๔. การควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ
๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งบุคลากรไปอบรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จำนวน ๔ หน่วย รวม ๓ กิจกรรม

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

/๔. ฎีกาการเบิกจ่าย/.....



เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี
- ๒. การยืมเงิน-การส่งใช้เงินยืม
- ๓. ฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จำนวน ๓ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑. การจ่ายขาดเงินสะสม
- ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๓. การจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่)
- ๔. การจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ประกอบด้วย
นางสุภารัตน์ ไชยะ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ (ถ้ามี)

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายใช้ในการตรวจสอบการดำเนินการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
นางสุภารัตน์ ไชยะ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ
นายจิโรจน์ บัวชุก้าน
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
นายสมหมาย หลวงสอน
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
สำนักปลัด	๓	งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๑๐			๑๐
	๒	การจ่ายขาดเงินสะสม	๒			๕	๕
	๓	งานโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๓	๑๐			๑๐
	๒.๒๕	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒๕		๕		๕
	๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ	๒			๕	๕
กองคลัง	๒.๒๕	ฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	๒.๒๕		๕		๕
	๒	การจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่)	๒			๕	๕
	๓	การควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ	๓	๑๐			๑๐
	๒.๒๕	การยืมเงิน - การส่งใช้เงินยืม	๒.๒๕		๕		๕
	๒.๒๕	ฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	๒.๒๕		๕		๕
กองช่าง	๓	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๓	๑๐			๑๐
	๒	การจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุม วัสดุสำนักงาน	๒			๕	๕
	๒.๒๕	ฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	๒.๒๕		๕		๕
	๓	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งบุคคลากรไป อบรม	๓	๑๐			๑๐
	๒.๒๕	ฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	๒.๒๕		๕		๕
รวมจำนวน				๕๐	๓๐	๒๐	๑๐๐

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงาน ตามปกติซึ่งจะต้องมีขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารและสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดลักษณะงาน วิธีปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานและประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติวิธีการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลตำบลเวียง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเวียง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

/มีสิทธิในการเข้า.....



มีสิทธิ์ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆตามความจำเป็นรวมถึง การสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานหรือแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ของหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาและแนะนำ

ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความ เพียงพอและประเมินประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในทั้งทาง การเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ อันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลเวียง ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

ขอบเขตการตรวจสอบ

การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาที่ดำเนินการให้พิจารณาความเสี่ยง หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จำนวน ๔ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๘ กิจกรรม ที่มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ทุกสำนัก/กอง

๑.) สำนักปลัด

๑. ติดตามประเมินผลควบคุมภายในของส่วนราชการสำนักปลัด
๒. การจ่ายขาดเงินสะสม
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๓. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการ

ปฏิบัติงาน

/๒.) กองคลัง.....

๒.) กองคลัง

๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการกองคลัง
๒. การจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่)
๔. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.) กองช่าง

๑. ติดตามประเมินผลควบคุมภายในของส่วนราชการกองช่าง
- ตรวจสอบเช็คตลิสเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง ฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง
๒. การจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมวัสดุสำนักงาน
๓. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๔.) กองศึกษา

๑. ติดตามประเมินผลควบคุมภายในของกองการศึกษา
- ตรวจสอบเช็คตลิสเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง ฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา
๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ตรวจ

๑. การจ่ายขาดเงินสะสม

๑.๑. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นปีงบประมาณเมื่อได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละยี่สิบห้า ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปีหรือไม่

๑.๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและจากงบทดลองประจำปีเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ว่าถูกต้องหรือไม่

๑.๓. ตรวจสอบว่าเมื่อมีการจ่ายขาดเงินสะสมได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่นหรือไม่

๑.๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการประชุมจ่ายขาดเงินสะสมไว้หรือไม่

๑.๕. ตรวจสอบว่าการจ่ายขาดเงินสะสมเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๑.๖. ตรวจสอบว่าเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้วได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณหรือไม่

๑.๗. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมไว้หรือไม่

๑.๘. ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมหรือไม่

๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒.๑. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

/๒๒. ตรวจสอบว่า.....



๒.๒. ตรวจสอบว่าเมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบหรือไม่

- เอกสารการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

- ประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑. ตรวจสอบการการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าดำเนินการจัดทำเสร็จแล้วหรือไม่ อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำ หรือยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ

๓.๒. กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ตรวจสอบว่าอยู่ระหว่างดำเนินการขั้นตอนใด ดังนี้

- การจัดทำแผนที่แม่บท (ผ.ท.๗)
- การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)
- การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๓.๓. ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าได้ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่

๓.๔. ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี หรือนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

๔. การจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมวัสดุสำนักงาน

๔.๑. ตรวจสอบการจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง

- ประมาณงานก่อสร้าง

๔.๒. ตรวจสอบทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน

- ทะเบียนคุมรับ - จ่าย วัสดุสำนักงาน

วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่ม
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- การตรวจนับ
- การสอบทาน
- การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสุภารัตน์ ไชยะ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน

ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจสอบ

- ข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

- ระหว่าง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

/งบประมาณ.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ (ถ้ามี)

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบการดำเนินการ
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

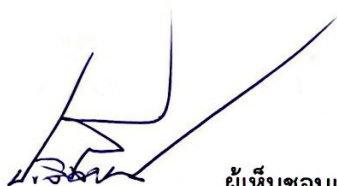
เทศบาลตำบลเวียง มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล
ที่น่าเชื่อถือ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่าง
ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานทุกสำนัก/กอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



(นางสุภารัตน์ ไชยะ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ



(นายจิโรจน์ บัวชูก้าน)
ปลัดเทศบาล

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(นายสมหมาย หลวงสอน)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๔	๑. คำสั่งแต่งตั้งควบคุมภายใน ๒. ควบคุมภายใน ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑. ควบคุมภายใน ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๔	๑. รายงานการประเมินผลการควบคุมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๕	๑. การจ่ายขาดเงินสะสม ๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑. การจ่ายขาดเงินสะสม ๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๕	๑. การจ่ายขาดเงินสะสม ๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๕	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๕	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑. การจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่) ๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๕	๑. การจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่) ๒. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	๑. คำสั่งแต่งตั้งควบคุมภายใน												
	๒. ควบคุมภายใน ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖												
	๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑												
สำนักปลัด	๑. ติดตามประเมินผลควบคุมภายในของส่วนราชการสำนักปลัด												
	๒. การจ่ายขาดเงินสะสม												
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ												
กองคลัง	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการกองคลัง												
	๒. การจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่)												

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง	๑. ติดตามประเมินผลควบคุมภายในของส่วนราชการกองช่าง												
	๒. การจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมวัสดุสำนักงาน												
กองการศึกษา	๑. ติดตามประเมินผลควบคุมภายในของส่วนราชการกองการศึกษา												