



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหุมสี

ที่ สป. ๗๕๐ /๒๕๖๗

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหุมสี

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหุมสี ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๗ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหุมสี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. พิจารณานุมัติให้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/แจ้งให้ผู้บริหาร...

แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวชาครียา ไชยเมือง)
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

- ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(นายพงศ์พิพัฒน์ บุญมาเลิศ)
ปลัดเทศบาล

อนุมัติ/ดำเนินการ


(นายสมเกียรติ พยัคฆ์กุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทาง การเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการ ปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหมูสี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหมูสี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหมูสี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ต้องมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้นยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยสี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ , ผู้กำกับดูแล , สภาเทศบาลตำบลห้วยสี และประชาชนจะตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลห้วยสี และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑.) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างถูกต้องเนื่อง

๒.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลห้วยสี

๓.) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๔.) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลห้วยสี

๖.) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑.) สำนักปลัดเทศบาล

๒.) กองคลัง

๓.) กองช่าง

๔.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.) กองสวัสดิการสังคม

๗.) กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑.) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ

๒.) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลหุมสี ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติสภาเทศบาลตำบลหุมสี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑.) และ ๒.) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ว่าเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายแผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกเทศมนตรีตำบลหุมสีมอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น

๓.๕ วิธีการตรวจสอบ

- ๑.) การสุ่ม
- ๒.) การตรวจนับ
- ๓.) การคำนวณ
- ๔.) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖.) การสอบทาน
- ๗.) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘.) การสัมภาษณ์
- ๙.) การยืนยัน
- ๑๐.) การทดสอบการบวกเลข

๓.๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชาครียา ไชยเมือง ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

- ๑.) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.) จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓.) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการ

ตรวจสอบ

๔.) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ).....*ชาครียา*.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชาครียา ไชยเมือง)
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

/ความคิดเห็นปลัด.....

ความคิดเห็นปลัด.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายพงศ์พัฒน์ บุญมาเลิศ)
ปลัดเทศบาล

ความคิดเห็นนายก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายสมเกียรติ พยัคฆ์กุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี โดยการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๕. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้ทราบว่ารูปแบบการจัดเก็บภาษีโดยการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุที่ทำให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านสำรวจภาษีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการรับเงินพัฒนารายได้
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. เอกสารโครงการ สำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
 ๒. การจัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ และการบันทึกบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรักษาและการเก็บรักษาเงิน
๔. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจนับ
 ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๖. การตรวจสอบภายในระบบการบันทึกรายงานบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๘
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต.๑-๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖ เอกสารตามแบบ ผต.๑-๖
 ๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๘
 ๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๘ เอกสารตามแบบ ผต. ๑-๖
 ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา , กองสวัสดิการฯ , กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 ๒. ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 ๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ การทำประกันภัย
 ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา , กองสวัสดิการฯ , กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของแต่ละกอง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลการกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่อุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
 ๒. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๓. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระเบียบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ , และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....
๒. การจัดทำงบประมาณตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. การจัดทำงบประมาณตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลหุมสี โดยอิงหลักเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (มิติที่ ๑)
 ๒. สอบทานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กับแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลหุมสี
 ๓. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี

- สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี
- สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. การปฏิบัติตามกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๔. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๕. การจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
 ๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ห้วงระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 ๒. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 ๓. ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถาม และ/หรือใช้แบบสอบถามสำรวจการควบคุมภายใน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุศลต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการไม่ปฏิบัติงานตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ห้วงระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 ๒. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 ๓. ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถาม และ/หรือใช้แบบสอบถามสำรวจการควบคุมภายใน

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลหมู่สี่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนัก ปลัด	ด้านการคลัง	ห้วงเดือน													น.ส.ชาครียา ไชยเมือง นักพัฒนาการ ท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๑. การจัดทำแผนและการจัดทำงบประมาณ														
	- การรายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ต.ค.-พ.ย.๖๗	↔												
	- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘	ธ.ค.๖๗-ม.ค.๖๘			↔										
	- การรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	ก.พ.-มี.ค.๖๘				↔									
	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖	ก.พ.-มี.ค.๖๘					↔								
	๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น														
	* โครงการประชุมปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ (ประชาคมหมู่บ้าน)	พ.ค.-มิ.ย.๖๘								↔					
	ด้านการเงิน														
	- ตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	←											→	
	ด้านการพัสดุ														
	- การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ส.ค.-ก.ย.๖๘											↔	→	
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค.-ก.พ.๖๘				↔						↔	→		

เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองคลัง	ด้านการคลัง ๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - การจัดทำแผนแม่บท (ผ.ท.๗) - การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน - การสำรวจข้อมูลภาคสนาม	ม.ค.-มี.ค.๖๗				←		→							น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ - การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ปี ๒๕๖๗	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘ ม.ค.-มี.ค.๖๘ ต.ค.-พ.ย.๖๘	←					←		→					
	ด้านการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ - การจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๘	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘ มิ.ย.-ก.ค.๖๘ ก.ค.- ส.ค.๖๘	←									←	→	←	→
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค.-ก.พ.๖๘ ก.ค.-ส.ค.๖๘				←		→					←	→	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									ผู้รับผิดชอบ
			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	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	←												น.ส.ชาครียา ไชยเมือง นักพัฒนาการ ท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
	ด้านการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับงาน ตรวจการ จ้าง - การตรวจสอบใบอนุญาตก่อสร้าง	เม.ย.-มิ.ย.๖๘ มี.ค.-พ.ค.๖๘							←	→					
	- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ม.ค.-ก.พ.๖๘ ก.ค.-ส.ค.๖๘				←	→					←	→		
กอง สาธารณสุข	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ - การเบิกจ่ายตามโครงการ	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	←												
	ด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๘ - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และ ลูกหนี้ค้างชำระประจำปี ๒๕๖๘	เม.ย-พ.ค.๖๕ ต.ค.-ธ.ค.๖๕	←	→					←	→					
	ด้านพัสดุ - การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ม.ค.-ก.พ.๖๘ ก.ค.-ส.ค.๖๘				←	→						←	→	
	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ	เม.ย.-มิ.ย.๖๘							←	→					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ * การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ ม.ค.-มี.ค.๖๘	←												น.ส.ชาครียา ไชยเมือง นักพัฒนาการ ท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
						↔									
	ด้านการพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ - การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๘	เม.ย.-พ.ค.๖๘ ม.ค.-มี.ค.๖๘ มิ.ย.-ส.ค.๖๘				↔			↔				↔		
						↔							↔		
	- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค.-ก.พ.๖๘ ก.ค.-ส.ค.๖๘				↔							↔		
กอง สวัสดิการ สังคม	ด้านการเงิน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์	ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘	←												

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้

เนื่องจากมีงานอื่นที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ มีผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความเสี่ยงในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา จึงจำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ , หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ , หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี จึงทำการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหมูสี

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๓- ๒๕๖๙

- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
- ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
- วิธีการตรวจสอบ	๓
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
- ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๕
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕

ภาคผนวก

รายละเอียดปฏิทินปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๙

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลหุมสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญ ประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบผลสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบ ภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่ม มูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจเปรียบเทียบเช่นนี้ ช่วยให้ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบระยะยาว

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การ รายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่ กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/ กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการ บริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติ ราชการต่างๆให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหาร ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูล หรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรขององค์กรเป็นอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ กอง ๑ สำนัก ประกอบด้วย

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม
- กองส่งเสริมการเกษตร

โดยมีขอบเขตของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

รวม ๕๓ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</u>	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย	รวม	๑๗	กิจกรรม
	๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
	๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๔	กิจกรรม
	๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
	๖. กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
	๗. กองส่งเสริมการเกษตร	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</u>	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วย	รวม	๑๕	กิจกรรม
	๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
	๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๔	กิจกรรม
	๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
	๔. กองสาธารณสุข	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
	๖. กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบ	๑	กิจกรรม
<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙</u>	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วย	รวม	๑๕	กิจกรรม
	๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
	๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
	๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
	๔. กองสาธารณสุข	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
	๖. กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม

แนวทางตรวจสอบ

๑. การสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลข ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้ทั่วไป ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจรับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจเอกสารสอบหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

เรื่องที่ตรวจ

๑. การตรวจสอบด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณ
๒. การตรวจสอบด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้
๔. การตรวจสอบด้านการเงินและการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน
๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
๖. การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ
๗. การตรวจสอบด้านการควบคุมงานก่อสร้าง
๘. การตรวจสอบด้านการใช้ยานพาหนะ การซ่อมบำรุงรักษา
๙. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน
๑๐. การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

(วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวชาครียา ไชยเมือง ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

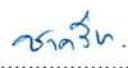
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

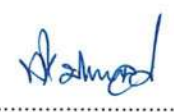
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๘๕
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวชาครียา ไชยเมือง)
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพงศ์พิพัฒน์ บุญมาเลิศ)
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมเกียรติ พิชัยกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี

ภาคผนวก

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
สำนักปลัด	๑. ด้านการคลัง							จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
	๑.๑ การจัดทำงบประมาณ ๑.๑.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการ อนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		✓		๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	
	๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๒.๑ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘) ๑.๒.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑.๒.๓ แผนการดำเนินงาน ๑.๒.๔ การรายงานผลการดำเนินงาน ๑.๒.๕ ติดตามการรายงานผลการติดตาม ประเมินผลแผน		✓		๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
สำนักปลัด	๒. ด้านการเงิน ตรวจสอบภูิกษาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานราชพิธีต่างๆ ๒.๒ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒.๓ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน ๒.๔ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒.๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๒.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ๒.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๒.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ๒.๙ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์			✓	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมี่ อำเภอบางช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
สำนักปลัด	๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		√					จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
	๓.๑ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย			๑ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี		
	๓.๒ การบริการสาธารณะ							
	๓.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง							
	๔. การรับเรื่องร้องทุกข์ร้อนเรียน							
	๔.๑ การรับเรื่องร้องทุกข์	√	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี			
	๔.๒ การรับเรื่องร้องเรียน							
	๔.๓ การให้คำปรึกษา							
	๕. งานทะเบียนท้องถิ่น	√						
	๕.๑ การแจ้งเกิด		๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี			
๕.๒ การแจ้งตาย								
๕.๓ การย้ายที่อยู่								
๕.๔ การออกบ้านเลขที่								

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
สำนักปลัด	๓. ด้านการพัสดุ ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๔.๑ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๔.๒ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๔.๓ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๕. การควบคุมภายใน ๕.๑ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕ ๕.๒ หนังสือนำเสนอผู้บริหารรับทราบ ๖. การบริหารความเสี่ยง ๖.๑ แผนบริหารความเสี่ยง ๖.๒ แบบรายงาน ๖.๓ หนังสือนำเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ		✓	✓	๒ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองคลัง	๑. ด้านการคลัง ๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - การจัดทำแผนแม่บท (ผ.ท.๗) - การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑) - การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ๑.๑.๒ ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๑.๓ ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี		✓ <					

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองคลัง	<u>๑.๒ ลูกหนี้ค้างชำระ</u> ๑.๒.๑ รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๑.๒.๒ ทะเบียนลูกหนี้ ๑.๒.๓ เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระภาษี <u>๒. ด้านการเงิน</u> ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ และการบันทึกบัญชีรายจ่าย ๒.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ ๒.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒.๓ การรับเงิน-ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๔ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน ๒.๖ การเขียนเช็คสั่งจ่าย		✓		๑ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
				✓	๔ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๕ เรื่อง/ ปี	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองคลัง	๒.๗ การยืมเงินงบประมาณ ๒.๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๒.๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๒.๑๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒.๑๒ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.๑๓ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม							จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมือลี่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองคลัง	๓. ด้านการบัญชี ๓.๑ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน - สมุดเงินสดรับ-จ่าย - ทะเบียนเงินรายรับ - สมุดบัญชีแยกประเภท - รายงานการเงินประจำเดือน ๓.๒ รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๓.๓ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ๓.๗ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๓.๘ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ			✓	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
	๔. ด้านการพัสดุ ๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๒ การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง ๔.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ			✓	๔ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหุมสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองคลัง	๕. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง							จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
	๕.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) (แบบ ๒)	√			๒ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	
	๕.๒ การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง							
	๕.๓ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)							
	๕.๔ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)							
	๖. การควบคุมภายใน							
	๖.๑ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕		√		๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	
	๖.๒ หนังสือส่งรายงานผู้บริหารรับทราบ							
	๗. การบริหารความเสี่ยง							
	๗.๑ แบบรายงาน				๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	
	๗.๒ หนังสือส่งรายงานผู้บริหารรับทราบ		√					

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองช่าง	๑. ด้านการเงิน ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ๑.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ๑.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๑.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ๑.๙ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการก่อสร้างต่างๆ			√	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

		ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	
หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๒. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ๒.๑ การตรวจโครงสร้างอาคาร ๒.๒ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ๒.๔ การขอข้อมูลข่าวสาร ๓. การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ๔.๑ แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) (แบบ ๒) ๒.๒ การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๓ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒.๔ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)	✓			๑ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
				✓	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	
		✓			๑ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับผิดชอบ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองช่าง	<u>๖. การควบคุมภายใน</u> ๓.๑ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕ ๓.๒ หนังสือนำเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ <u>๗. การบริหารความเสี่ยง</u> ๔.๑ แบบรายงาน ๔.๒ หนังสือนำเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ		✓		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
			✓		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. ด้านการเงิน <u>ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ</u> ๑.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ๑.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๑.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อทางการแพทย์ ๑.๙ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ			✓	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๔ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
	๒. การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ๔.๑ แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ			✓	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			พึงประมาณ	พึงประมาณ	พึงประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๓. การจัดเก็บค่าบริการขยะ ๑.๑ การออกคำสั่งพนักงานจัดเก็บค่าขยะ ๑.๒ การออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะ ๑.๓ การสรุปหลังใบเสร็จรับเงินประจำวัน ๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) (แบบ ๒) ๒.๒ การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๓ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒.๔ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ๕. การควบคุมภายใน ๓.๑ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕ ๓.๒ หนังสือนำส่งรายงานผู้บริหารรับทราบ ๖. การบริหารความเสี่ยง ๔.๑ แบบรายงาน ๔.๒ หนังสือนำส่งรายงานผู้บริหารรับทราบ		✓		๒ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๓ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ศรียา ไชยเมือง
			✓		๒ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๔ เรื่อง/ ปี	
			✓		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
			✓		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ด้านการเงิน ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ๑.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๑.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์			✓	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<u>๒. ด้านการพัสดุ</u> ๓.๑ การควบคุมพัสดุ ๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี <u>๓. การควบคุมภายใน</u> ๔.๑ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕ ๔.๒ หนังสือนำเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ <u>๔. การบริหารความเสี่ยง</u> ๔.๑ แบบรายงาน ๔.๒ หนังสือนำเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ		✓		๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
			✓		๑ ครั้ง/	๑ ครั้ง/	๑ ครั้ง/	
			✓		๑ ครั้ง/	๑ ครั้ง/	๑ ครั้ง/	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กอง สวัสดิการสังคม	๑. ด้านการเงิน ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ๑.๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) (แบบ ๒) ๒.๒ การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๓ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒.๔ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓. การควบคุมภายใน ๔.๑ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕ ๔.๒ หนังสือนำเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ ๔. การบริหารความเสี่ยง ๔.๑ แบบรายงาน ๔.๒ หนังสือนำเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ			✓	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	๑ ครั้ง/ ๑ เรื่อง/ ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
		✓			๒ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	๒ ครั้ง/ ๒ เรื่อง/ ปี	
			✓		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
			✓		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	

(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	
กองส่งเสริม การเกษตร	<u>๑. ด้านการเงิน</u> ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ๑.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ <u>๒. การควบคุมภายใน</u> ๔.๑ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕ ๔.๒ หนังสือนำส่งรายงานผู้บริหารรับทราบ <u>๓. การบริหารความเสี่ยง</u> ๔.๑ แบบรายงาน ๔.๒ หนังสือนำส่งรายงานผู้บริหารรับทราบ			√	๑ ครั้ง/ ปี	ไม่เข้าตรวจ	ไม่เข้าตรวจ	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส.ชาครียา ไชยเมือง
			√		๑ ครั้ง/ปี			
			√		๑ ครั้ง/ปี			