

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน

ในการนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้นตามมาตรฐาน ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี รายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๒.๒ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ว่าเพียงพอ เหมาะสม และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข

๒.๔ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและงานการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองการศึกษา
- ๔) กองช่าง
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๘) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๙) การสอบถาม
- ๑๐) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
- ๑๑) การตรวจทาน
- ๑๒) การตรวจสอบตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้ (ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในอาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอรรณฎา วงษ์กล่อม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔. งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๖.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยการปฏิบัติ หน้าที่ตามข้อ (๖.๑) – (๖.๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอรรณฎา วงษ์กล่อม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๑๑๑๑๑๑

(ลงชื่อ).....

๑๑

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายธีรทัศน์ บุญทรง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

(ลงชื่อ).....

๑๑ ๑๑

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางอุดมลักษณ์ ชัยมาลิก)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	อรัญญา
	๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	
	๓. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์/กรกฎาคม ๒๕๖๕	
	๔. การใช้และการรักษารายยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๕	
	๕. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	
	๖. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	
กองคลัง	๑. การตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม (งบประมาณ)	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์/กรกฎาคม ๒๕๖๕	อรัญญา
	๒. การเบิกจ่ายเงินพร้อมใบสำคัญ	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์/กรกฎาคม ๒๕๖๕	
	๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์/กรกฎาคม ๒๕๖๕	
	๔. การรับเงินและนำส่งเงิน	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์/กรกฎาคม ๒๕๖๕	
	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	
	๖. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์/กรกฎาคม ๒๕๖๕	
	๗. การใช้และการรักษารายยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๕	
	๘. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	
	๙. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองการศึกษา	๑. การใช้และการรักษารายงานต้นส่วนกลาง ๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ ๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๕	อรัญญา
กองสาธารณสุขฯ	๑. การใช้และการรักษารายงานต้นส่วนกลาง ๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ ๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕	อรัญญา
กองช่าง	๑. การใช้และการรักษารายงานต้นส่วนกลาง ๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ ๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๕	อรัญญา

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน

ในการนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ขึ้นตามมาตรฐาน ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี รายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลบ้านสิงห์
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ว่าเพียงพอ เหมาะสม และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข
๔. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและงานการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑.) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองการศึกษา
- ๔) กองช่าง
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๘) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๙) การสอบถาม
- ๑๐) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
- ๑๑) การตรวจทาน
- ๑๒) การตรวจสอบตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้ (ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในอาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอรรณฎา วงษ์กล่อม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ – ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอรรณฎา วงษ์กล่อม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๑๖๐๖๖๑

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายธีรทัศน์ บุญทรง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางอุดมลักษณ์ ชัยมาลิก)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕/ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖/ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗/ความถี่ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	อรัญญา
	๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
	๓. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค้ำชี้แจง	ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	
	๔. การใช้และการรักษาการณ์ส่วนกลาง	สูง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	
	๕. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
	๖. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๑. การตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม (งบประมาณ)	ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	อรัญญา
	๒. การเบิกจ่ายเงินพร้อมใบสำคัญ	สูง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	
	๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	
	๔. การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	
	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
	๖. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	
	๗. การใช้และการรักษาการณ์ส่วนกลาง	สูง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	
	๘. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
	๙. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕/ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖/ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗/ความถี่ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองการศึกษา	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	อริญญา
	๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
	๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
	๔. การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองสาธารณสุขฯ	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง ปานกลาง ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	อริญญา
	๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
	๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองช่าง	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง ปานกลาง ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	อริญญา
	๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
	๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน วัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๓. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑/๕
	๔. การใช้และการรักษารายได้ส่วนกลาง	สูง	๒๐	๒๐	๒๐	๑/๒๐
	๕. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑/๕
	๖. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
กองคลัง	๑. การตรวจสอบการยืมเงิน/การสงฆ์เงินยืม (งบประมาณ)	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑/๕
	๒. การเบิกจ่ายเงินพร้อมใบสำคัญ	สูง	๒๕	๒๕	๒๕	๑/๒๕
	๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๔. การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๒๐	๒๐	๒๐	๑/๒๐
	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๖. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ประกันสัญญา	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑/๕
	๗. การใช้และการรักษารายได้ส่วนกลาง	สูง	๕	๕	๕	๑/๕
	๘. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑/๕
	๙. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองการศึกษา	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง	๕	๕	๕	๑/๕
	๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑/๕
	๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๔. การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
กองสาธารณสุขฯ	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง	๒๐	๒๐	๒๐	๑/๒๐
	๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑/๕
	๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง	๑๕	๑๕	๑๕	๑/๑๕
	๒. การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑/๕
	๓. การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัดเทศบาล

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
	กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๒	๓	๑	๑	๓	๒
๓	การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๕	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๖	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม (งบประมาณ)	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๒	การเบิกจ่ายเงินพร้อมใบสำคัญ	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๓	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘
๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๖	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๗	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๘	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๙	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๓	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔	การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินของสถาน ศึกษาในสังกัดเทศบาล	๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ สาธารณสุขฯ

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๓	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๓	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๘	๓	๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินพร้อมใบสำคัญ	๒.๖	๓	๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	๓	๓
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔	๓	๔
กองคลัง	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔	๓	๕
กองการศึกษา	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔	๓	๖
กองสาธารณสุข	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔	๓	๗
กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔	๓	๘
กองคลัง	การตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม(งบประมาณ)	๒.๒	๒	๙
สำนักปลัด	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	๒	๑๐
กองคลัง	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	๒	๑๑
กองการศึกษา	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	๒	๑๒
กองสาธารณสุข	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	๒	๑๓
กองช่าง	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	๒	๑๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๒	๒	๑๖
สำนักปลัด	การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๒	๒	๑๗
สำนักปลัด	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑๘
กองคลัง	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑๙
กองการศึกษา	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒๐
กองสาธารณสุข	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒๑
กองช่าง	การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๘	๒	๒๓
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๑.๘	๒	๒๔
กองการศึกษา	การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล	๑.๘	๒	๒๕