



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสว่าง
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลสว่าง บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมากเนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๒ เพื่อสอบถามความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสว่าง จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การเบิกจ่าย และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา

๓.๒ กิจกรรมหรือโครงการที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ การตรวจสอบฎีกาประกอบการเบิกจ่าย
๑.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน สปสช. ให้ส่วนราชการ
๒.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ศพด.)
๓.การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง (อาหารประชุมสภา)
๔.การตรวจสอบผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตาม ว.๘๕
๕.การตรวจสอบการฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ ศพด.
๖.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ประเภทการคืนเงินหลักประกันสัญญา
๗.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงสมาคมสันนิบาต
๘.การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
๙.การตรวจสอบการเก็บค่าขยะ
๑๐.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยแอดส์
๑๑.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน
/๑๓. การ..

๑๓.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (วันเด็ก)
๑๔.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๑๕.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
๑๖.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ (สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/ กองการศึกษา)
๑๗.การตรวจสอบการเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๑๘.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๑๙.การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๒๐.การตรวจสอบฎีกาตามโครงการฝึกอบรมฯ
๒๑.การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจัดซื้อ
๒๒.การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างที่ไม่มีช่างก่อสร้าง
๒๓.การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างก่อสร้าง
๒๔.การตรวจสอบฎีกาค่าเลี้ยงรับรอง สำนักปลัด
๒๕.การตรวจสอบฎีกาโครงการแข่งขันกีฬา กองการศึกษา
๒๖.การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓.๒.๒ งานอื่น ๆ

- ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการควบคุมภายใน
- การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- การให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้บังคับบัญชา

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจนับ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓.๔ ระยะเวลาของการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๓.๕ ข้อมูลของการตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙)

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

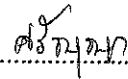
ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวศรีัญญา ประดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ไม่มี


(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศรีัญญา ประดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอรรคเดช ไชยจิตร)

ปลัดเทศบาลตำบลสว่าง

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทองดี ทาระอาภรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสว่าง

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลสว่าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	- การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางฯ (สำนักรปัด/กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๙	๑/๑๐	นางสาวศรัญญา ประดาศา	แผนการตรวจสอบภายในอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
สำนักปลัด	- การตรวจสอบผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตาม ว.๘๕	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๙	๑/๕		
กองช่าง	- การตรวจสอบเงินช่วยเหลือประชาชน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๙	๑/๕		
กองการศึกษา	- การเบิกจ่ายเงิน สปสช. ให้ส่วนราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย(ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ศพต)	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง (อาหารประชุมสภา)	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ ศพต.	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ประเภทที่ดินหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงสมาคมสันนิบาต	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเขียนส่งจ่ายเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเก็บค่าขยะ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยแอดส์	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค้ำประกันสินเชื่อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค้ำประกันสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (วันเด็ก)	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๙	๑/๒		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๙	๑/๓		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินนอกเวลาราชการ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๙	๑/๔		
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ(สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา)	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๙	๑/๕		
	- การตรวจสอบการเบิกเงินช่วยเหลือประชาชน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๙	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค -การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน -การตรวจสอบฎีกาตามโครงการฝึกอบรมฯ -การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจัดซื้อ -การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างที่มีเงินก่อสร้าง -การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างงานก่อสร้าง -การตรวจสอบฎีกาค่าเบ็ดเสร็จรับรอง สำนักปลัด -การตรวจสอบโครงการแข่งขันกีฬา กองการศึกษา <p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน -การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน -การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง -การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ -การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) โดยให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ให้แก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	<p>ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> พ.ค. ๖๙ พ.ค. ๖๙ พ.ค. ๖๙ มิ.ย. ๖๙ มิ.ย. ๖๙ มิ.ย. ๖๙ ก.ค. ๖๙ ก.ค. ๖๙ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ 	นางสาวศรีัญญา ประดา	แผนการตรวจสอบภายในอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

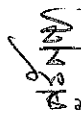
(ลงชื่อ).....*ศรีัญญา*.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน/แผนการตรวจสอบ
 (นางสาวศรีัญญา ประดา)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....*วง*.....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
 (นายอรรคเดช ไชยจิตร์)
 ปลัดเทศบาลตำบลสว่าง

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เพศบาลตำบลสว่าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๘				พ.ศ. ๒๕๖๙								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	-การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางฯ (สำนักงานปลัด/กองช่าง)											↔		
๒	การตรวจสอบผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตาม ว.๘๕					↔								
๓	การตรวจสอบเงินช่วยเหลือประชาชน								↔					
๔	การเบิกจ่ายเงิน สปสข. ให้ส่วนราชการ					↔								
๕	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย(ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ศพต)					↔								
๖	การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง (อาหารประชุมสภา)					↔								
๗	การตรวจสอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ ศพต.								↔					
๘	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ประเภทการคืนเงินหลักประกันสัญญา								↔					
๙	การตรวจการเบิกจ่ายเงินต้นค่างบประมาณสิ้นปีขาด								↔					
๑๐	การตรวจสอบการเขียนสั่งจ่ายเช็คสั่งจ่ายเงิน											↔		
๑๑	การตรวจสอบการเก็บค่าขยะ											↔		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวศรัญญา ประดา)

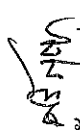
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เขตบาลตำบลสว่าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๘				พ.ศ. ๒๕๖๙								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๒	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยแอดส์						↔							
๑๓	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง						↔							
๑๔	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน						↔							
๑๕	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (วันเด็ก)							↔						
๑๖	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน							↔						
๑๗	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินนอกเวลาราชการ							↔						
๑๘	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่ารถ/รถจักรยานยนต์/รถจักรยาน							↔						
๑๙	การตรวจสอบการเบิกเงินช่วยเหลือประชาชน								↔					
๒๐	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค								↔					
๒๑	การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน								↔					

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศรัญญา ปราศตา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสว่าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๘				พ.ศ. ๒๕๖๙							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒๒	การตรวจสอบผู้กำกับโครงการมีกรอบมา								↔				
๒๓	การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจัดซื้อ									↔			
๒๔	การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง									↔			
๒๕	การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างงานก่อสร้าง									↔			
๒๖	การตรวจสอบผู้กำกับเพียงรับรอง สำนักรับผิด										↔		
๒๗	การตรวจสอบโครงการแข่งขันกีฬา กองการศึกษา										↔		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ASUN

(นางสาวศรัญญา ประดา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เพศบาลตำบลสว่าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๘					พ.ศ. ๒๕๖๙							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	งานอื่นๆ													
	ตรวจติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน	←	←	→										
	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	←												↑
	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	←												↑
	การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	←												↑
	การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←												↑
	งานบริการให้คำปรึกษา													
	โดยให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และ	←												↑
	มติคณะรัฐมนตรี ให้แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง													

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศรีัญญา ประดา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑	
วันทำงานทั้งปี	๒๕๐ วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน
เหลือ	๒๓๐ วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๒ วัน	๒๔ วัน
เหลือ	๒๐๖ วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๒ วัน
เหลือ	๑๙๔ วัน
หัก อบรม	๑๕ วัน
เหลือ	๑๗๙ วัน
หัก จัดโครงการ ๒ โครงการ	๑๐ วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๖๙ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสว่าง

ที่ อบ ๘๘๑๑๒/๑๕๘

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสว่าง

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับผิดชอบ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ จึงเปรียบเสมือนทิศทางเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านปฏิบัติการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลสว่าง โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสว่างเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลตำบลสว่าง ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

/๔.จัดทำ...

๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน การเบิกจ่าย พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบของเทศบาลตำบลสว่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวศรีัญญา ประดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ)..... 

(นายอรรถเดช ไชยจิตร)

ปลัดเทศบาลตำบลสว่าง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลสว่าง

.....
.....

(ลงชื่อ)..... 

(นายทองดี ทาระอาภรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสว่าง