



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๙๒๑๓

ที่ อค ๗๙๘๐๕/๖๐

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
และแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

เรียน นายกเทศมนตรีหนองแวงแก้มหอม (ผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม)

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอและมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งจะช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) ให้มีความเหมาะสม ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาการตรวจสอบ งบประมาณ ความเพียงพอเครื่องมืออุปกรณ์และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการกำหนดกิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบได้มาจากการประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานจริงมาเป็นหลักในการจัดทำแผนการตรวจสอบ อีกทั้ง การจัดทำตัวชี้วัดหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีที่มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๑)

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงาน

/ตรวจสอบ.....

ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย (เอกสารแนบท้าย ๒)

๓.มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย (เอกสารแนบท้าย ๓)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรพิจารณาและอนุมัติให้ดำเนินการ

๑.โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑) ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

๒.โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้ทำหนังสือส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ฯ ดังกล่าวไปยังทุกส่วนราชการในสังกัดรับทราบต่อไป

๓.โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้นำไปประกาศประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม (<https://www.nongwaeng-kaemhom.go.th>) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางวนิดา คำไสย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

(ลงชื่อ)

(นายสัญญา สายสิงห์)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

☒ เห็นชอบและอนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายโกลัม พินิจมนตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วิสัยทัศน์

“สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าองค์กร”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. สอบทานการประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีความเพียงพอ
๓. สนับสนุนฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ”

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในกรณีนี้รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/ประกอบกับ....

ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องของการบริหารงาน ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนตรวจสอบภายใน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๑๐) ซึ่งเป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า โดยมีข้อมูลมาจากนโยบายของผู้บริหาร ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือน กันยายน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๒๐)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำใหญ่
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๖. เพื่อประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม
๘. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

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

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๔) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จำนวน ๔ หน่วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ

๔) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๘) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี

๙) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

๑๐) การบริหารพัสดุ

๑๑) การดำเนินการบริหารกิจการประปา

๑๒) การควบคุมงานก่อสร้าง

๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม)

๑๔) การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕) การจัดทำบัญชีในระบบ e-LAAS

๑๖) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)

๑. การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

/๓.การจัดเก็บ....

๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
๔. การจัดทำบัญชีในระบบ e-LAAS
๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
๖. การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การโอนและแก้ไขงบประมาณ
๓. การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
๖. การบริหารพัสดุ
๗. การดำเนินการบริหารกิจการประปา
๘. การควบคุมงานก่อสร้าง
๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอาหารอาหารเสริม(นม)

- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๔. การตรวจสอบอื่นๆ
 - การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การให้คำปรึกษา
 - การให้คำปรึกษาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางวนิดา คำไสย

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มี -

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวนิดา คำไสย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสัญญา สายสิงห์)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายโกมล พินิจมนตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแก้มหอม อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

เรื่องที่จะตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง												
๒. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	↕		↕									↕
สำนักปลัดเทศบาล												
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					↕	↕						
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					↕	↕						
๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ					↕	↕						
๔) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน					↕	↕						
๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					↕	↕						
กองคลัง												
๑. การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online						↕	↕					
๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน						↕	↕					
๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี						↕	↕					
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน						↕	↕					
๕. การบริหารพัสดุ						↕	↕					
กองช่าง												
๑. การดำเนินการบริหารกิจการประปา									↕	↕		
๒. การควบคุมงานก่อสร้าง									↕	↕		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางวนิดา คำไสย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายโกลล พินิจมนตรี)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแก้มหอม

รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

เรื่องที่จะตรวจ	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.
กองการศึกษา												
๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม)									↔	↔		
๒. การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									↔	↔		
๓. การจัดทำบัญชีในระบบ e-LAAS									↔	↔		
๔.การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย									↔	↔		
อื่นๆ												
๑.การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย												
๒.งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ									↔	↔		
๒.รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน									↔	↔		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางวนิดา คำไสย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายโกลล พินิจมนตรี)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

กำหนดการ
การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

ที่	รายละเอียด	วัน - เวลา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑ ก.พ.๒๕๖๙ - ๑๕ มี.ค.๒๕๖๙	- ให้น่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการตรวจสอบภายใน - แผนการตรวจสอบระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒	กองคลัง	๑๖ มี.ค.๒๕๖๙ - ๓๐ เม.ย.๒๕๖๙	
๓	กองช่าง	๑ พ.ค.๒๕๖๙ - ๑๕ มิ.ย.๒๕๖๙	
๔	กองการศึกษา	๑๖ มิ.ย.๒๕๖๙ - ๓๐ ก.ค.๒๕๖๙	



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
- ๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล
- ๑.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่มของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์
- ๑.๖ เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๑.๗ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม) , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมให้ดีขึ้น

๒.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย

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

๒.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๑๖ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
- ๔) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
- ๔) การบริหารพัสดุ
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการบริหารกิจการประปา
- ๒) การควบคุมงานก่อสร้าง

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม)
- ๒) การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดทำบัญชีในระบบ e-LAAS
- ๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การดำเนินงานกิจการสภา
- ๓) รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- ๔) การพัฒนาบุคลากร
- ๕) การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๔) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร/ก่อสร้างอาคาร
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีใน e-LAAS
- ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ๓) การรับเงิน นำส่งเงิน และเก็บรักษาเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๒๔ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๓) การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๖) การบริหารพัสดุ
- ๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๘) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) หลักประกันสัญญา
- ๔) การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
- ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ๒) การบริหารพัสดุ
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีใน e-LAAS
 - ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวนิดา คำไสย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในด้านบริหารทั่วไป แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวนิดา คำไสย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



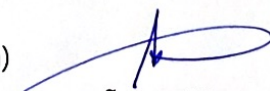
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสัญญา สายสิงห์)

ปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายโกมล พินิจมนตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๗	-	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินงานกิจการสภา	ต่ำ	-	๕	-	
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	๕	-	
	๕. การโอนและแก้ไขงบประมาณ	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๖. รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	ต่ำ	-	๕	-	
	๗. การรับเรื่องราวร้องทุกข์	ปานกลาง	-	-	๕	
	๘. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	-	๕	
	๙. การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	ปานกลาง	-	-	๕	
	๑๐. การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๑๑. การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	ปานกลาง	-	๔	-	
	๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง	-	๔	-	
	๑๓. การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	๕	๔	๕	
	๑๔. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง	-	๕	-	
	๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคนสงเคราะห์	ปานกลาง	-	-	๕	
	๑๗. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	-	๕	-	
	๑๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	-	๕	-	
	๑๙. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	๒๐	๒๐	๒๐	๑ คน/จำนวน วัน
	๒. การรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	ปานกลาง	๑๕	๕	๕	๑ คน/จำนวน วัน
	๔. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	-	๓	-	
	๕. การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	ปานกลาง	๕	๕	๕	
	๖. หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๗. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๘. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๙. การบริหารพัสดุ	ต่ำ	-	-	-	
	๑๐. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	
	๑๑. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๒	๒	๒	
			๓	๓	๓	
กองช่าง	๑. การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	๗	-	-	๑ คน/จำนวน วัน
	๒. การดำเนินการบริหารกิจการประปา	สูง ต่ำ	๑๔	-	๕	
	๓. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร/ก่อสร้างอาคาร	ปานกลาง	-	๕	-	๑ คน/จำนวน วัน
	๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	ปานกลาง	-	๕	๕	
	๕. การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	-	๕	-	
	๖. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๗. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๘. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	๓	๓	
กองการศึกษา	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม)	สูง	๕	-	๕	๑ คน/จำนวน วัน
	๒. การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง	๕	๔	๕	
	๓. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน	ต่ำ	๓	๓	๓	๑ คน/จำนวน วัน
	๔. การจัดทำบัญชีใน e-laas	ปานกลาง	๓	๕	๔	
	๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	ปานกลาง	๓	๓	๒	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองการศึกษา	๖. การรับเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ๗. การบริหารพัสดุ ๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๙. การควบคุมภายใน	ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง	๓ ๓ - ๓	๗ ๓ ๕ ๓	๕ ๓ ๕ ๓	๑ คน/จำนวนวัน
ทุกสำนัก/กอง	๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานบริการให้คำปรึกษา ๓. การพัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรม สัมมนา		๓๖ ๑๐ ๑๐	๓๖ ๑๐ ๑๐	๓๖ ๑๐ ๑๐.	
รวมทั้งสิ้น			๒๑๒	๒๑๒	๒๑๒	๑ คน/จำนวนวัน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๑๙ วัน

หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว จำนวน ๑๐ วัน

หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล จำนวน ๒๔ วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ จำนวน ๒๑๒ วัน/ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแก้มหอม

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	สำนักงานปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๓	๑	๒.๒๐
๒	การดำเนินงานกิจการสภา	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐
๕	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๖	รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔๐
๗	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐
๘	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐
๙	การประเมินการปฏิบัติงานเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๓	๒	๒	๓	๑	๒.๒๐
๑๐	การพัฒนาบุคลากร	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๑	การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๒	๒	๒	๓	๑	๒.๐๐
๑๒	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๑๓	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๔	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๑๕	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๑๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสังคมสร้างสรรค์	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๗	การบริหารพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๙	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	กองคลัง						
๒๐	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐
๒๑	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๒๒	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๒๓	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๒๔	การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๕	หลักประกันสัญญา	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๒๖	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐๐
๒๗	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
๒๘	การบริหารพัสดุ	๓	๓	๑	๓	๑	๒.๒๐
๒๙	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๓๐	การควบคุมภายใน	๓	๒	๒	๓	๑	๒.๒๐
	กองช่าง						
๓๑	การควบคุมงานก่อสร้าง	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๓๒	การดำเนินการบริหารกิจการประปา	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔๐
๓๓	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร/ก่อสร้างอาคาร	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๔	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๓๕	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓๖	การบริหารพัสดุ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๓๗	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓๘	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	กองการศึกษา						
๓๙	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (นม)	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔๐
๔๐	การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔๑	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
๔๒	การจัดทำบัญชีใน e-laas	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๔๓	การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔๔	การรับเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔๕	การบริหารพัสดุ	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
๔๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐
๔๗	การควบคุมภายใน	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การดำเนินงานการบริหารกิจการประปา	๒.๔๐	๓	๑
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (นม)	๒.๔๐	๓	๒
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๒๐	๒	๓
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒๐	๒	๔
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๒.๒๐	๒	๕
สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องทุกข์	๒.๒๐	๒	๖
สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๒.๒๐	๒	๗
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.๒๐	๒	๘
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๒๐	๒	๙
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๒๐	๒	๑๐
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒.๒๐	๒	๑๑
กองคลัง	การบริหารพัสดุ	๒.๒๐	๒	๑๒
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๒.๒๐	๒	๑๓
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๒๐	๒	๑๔
กองช่าง	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒.๒๐	๒	๑๕
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๒.๒๐	๒	๑๖
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีใน e-laas	๒.๒๐	๒	๑๗
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๒.๐๐	๒	๑๘
สำนักปลัด	การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๒.๐๐	๒	๑๙
สำนักปลัด	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒.๐๐	๒	๒๐
กองคลัง	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๐๐	๒	๒๑

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๒๐	๒	๒๒
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒.๐๐	๒	๒๓
กองช่าง	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๐๐	๒	๒๔
กองช่าง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๐๐	๒	๒๕
กองการศึกษา	การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๐๐	๒	๒๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘๐	๒	๒๗
สำนักปลัด	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๘๐	๒	๒๘
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมเศรษฐกิจ	๑.๘๐	๒	๒๙
สำนักปลัด	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๓๐
สำนักปลัด	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๑
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๓๒
กองคลัง	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑.๘๐	๒	๓๓
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘๐	๒	๓๔
กองคลัง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๕
กองช่าง	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๓๖
กองการศึกษา	การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๑.๘๐	๒	๓๗
กองการศึกษา	การรับเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑.๘๐	๒	๓๘
กองการศึกษา	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๙
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๔๐
สำนักปลัด	การดำเนินการงานกิจการสภา	๑.๖๐	๑	๔๑
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร/ก่อสร้างอาคาร	๑.๖๐	๑	๔๒
หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน	ระดับ	ลำดับ

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน	๑.๖๐	๑	๔๓
กองการศึกษา	การบริหารพัสดุ	๑.๖๐	๑	๔๔
สำนักปลัด	รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑.๔๐	๑	๔๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๔๐	๑	๔๖
กองคลัง	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๔๐	๑	๔๗

ตารางแปลงค่าระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๓	ระดับความเสี่ยงสูง
๒	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
๑	ระดับความเสี่ยงต่ำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๙๒๑๓

ที่ อค ๗๔๘๐๕/๖๑

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

และแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยรับตรวจ ข้อ ๒๑ ให้นำหน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้บริหารได้อนุมัติแผนฯ ดังกล่าวแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่าน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แนบมาพร้อมนี้ ส่วนวันเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ/สอบทาน จะแจ้งให้ทราบเป็นลำดับถัดไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายโกล พินิจมนตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

เอกสารแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามบันทึก
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อด ๗๙๐๕๘/๖๐ ลงวันที่...๒๖.....กันยายน...พ.ศ. ๒๕๖๘.....

๑. สำนักปลัด.....วิภาดา..... วันที่.....๒๙/๙/๒๕๖๘.....
๒. กองคลัง.....สิดาพร..... วันที่.....๒๙ ก.ย ๖๘.....
๓. กองช่าง.....วรากรณ์..... วันที่.....๒๙/๙/๖๘.....
๔. กองการศึกษา.....ฉัตร..... วันที่.....๒๙/๙/๖๘.....