



แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเขาน้อย
อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร





แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเขาทRAY อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเขาทRAY เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขาทRAY เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาล ตำบลเขาทรายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลเขาราย ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

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



เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบอื่น ๆ
๕. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕๒ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง
 - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai
 - การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การดำเนินโครงการของกองสาธารณสุขฯ
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. กองศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำโครงการวันลอยกระทง
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงาน
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การขออนุญาตซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การตรวจสอบระบบดูแลผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด.
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำโครงการฝึกอบรมซ่อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ฯ
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด.
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๗๐

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

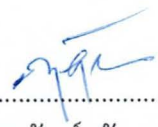
๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับหนังสือ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววีระนุช หนู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาววีระนุช หนู)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจันทร สุขลิ้ม)
ปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย
วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย
วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			หมายเหตุ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัดฯ	๑	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง	สูง	๒๐			๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กลาง	๒๐			
	๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	กลาง		๒๐		
	๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	กลาง		๒๐		
	๕	การจัดทำโครงการฝึกอบรมซ่อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กลาง			๒๐	
	๖	การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ฯ	กลาง			๒๐	
	๗	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	
	๘	การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	
กองคลัง	๑	การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สูง	๑๕			๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กลาง	๒๐			
	๓	การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	กลาง	๑๕			
	๔	ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ต่ำ		๒๐		
	๕	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	ต่ำ		๒๐		
	๖	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ			๒๐	
	๗	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	
	๘	การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			หมายเหตุ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองช่าง	๑	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	กลาง	๒๐			๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การขออนุญาตซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	ต่ำ		๒๐		
	๓	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ			๒๐	
	๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๒๐	
	๕	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	
	๖	การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	
กองสาธารณสุขฯ	๑	การดำเนินโครงการของกองสาธารณสุขฯ	ต่ำ	๒๐			๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การตรวจสอบระบบดูแลผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	ต่ำ		๒๐		
	๓	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ต่ำ			๒๐	
	๔	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	
	๕	การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			หมายเหตุ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองการศึกษา	๑	การจัดทำโครงการวันลอยกระทง	สูง	๒๐			๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด.	กลาง		๒๐		
	๓	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด.	กลาง			๒๐	
	๔	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	
	๕	การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
รวมทั้งสิ้น				๒๐๐	๑๙๐	๑๙๐	

