



แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ 2569

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์





แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ เป็นหน่วยงานของรัฐตามต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการตรวจสอบโดยพิจารณานำผลการตรวจสอบ ที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งานโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด

๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของหน่วยงาน

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การรั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่นระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- ๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๒ หมายความว่า มีความเสี่ยงระดับปานกลาง
- ๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยง ปานกลาง (ระดับ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามระดับความเสี่ยงมาวางแผนตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล๔๔๔
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- สังเกตการณ์
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรรณทิwa ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทั้งนี้มีงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมและการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารท้องถิ่น และ สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ทั้งนี้งบประมาณดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีของแต่ละปีงบประมาณ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ

(นางสาวพรรณทิwa ประเสริฐสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบ

(นายกฤติน กิตติภูมิเมธี)

ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(นายสมพงษ์ ถิ่นฉลาด)

นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖๘

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจ
ทุกส่วน ราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลากำหนด - ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน ๒. สอบทานการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ต.ค ๖๘- ก.ย.๖๙
		๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
		๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
		๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
		๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอด ปีงบประมาณ			

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)				
	๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
	- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)				
	- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ (และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๖)				
	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)				
	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายด้านสังคมสงเคราะห์ของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๐				
๒. การตรวจสอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน			
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับแก้ไข)					
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม)					
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น					
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน			
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๒					

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจ
	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓ ๔. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๔.๑ โครงการจัดงาน - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจ
	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอด ปีงบประมาณ		นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การตรวจสอบด้านการเงิน ๑.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

[illegible]

[illegible]

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร - ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๖๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง - การจัดทำแผนตรวจสอบเสาไฟฟ้าสาธารณะ - การรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งซ่อม - บันทึกผลการดำเนินงาน/การซ่อมแซม - รายงานต่อหัวหน้ากอง และสรุปให้ผู้บริหาร อปท. ๓. การควบคุมพัสดุ ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๑๐ วัน ๑๐ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจ
กอง การศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑.๑ โครงการจัดงาน - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจ
	๒. การตรวจสอบการจัดทำฎีกา - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	๑๐ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ
(นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ
(นายกฤติน กิตติภูมิ)
ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายสมพงษ์ ถิ่นฉลาด)
นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙			วันทำการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙		
วันทำงานทั้งปี	๒๔๑	วัน	ตุลาคม	๒๐	วัน
<u>หัก</u> วันลาตามสิทธิ	๑๐	วัน	พฤศจิกายน	๒๑	วัน
ประชุมประจำเดือน	๑๒	วัน	ธันวาคม	๑๙	วัน
ร่วมกิจกรรมส่วนรวม	๓๐	วัน	มกราคม	๒๒	วัน
เข้าอบรม	๒๐	วัน	กุมภาพันธ์	๑๙	วัน
ร่วมประเมิน LPA และเตรียมเอกสาร	๓	วัน	มีนาคม	๒๑	วัน
ร่วมประเมิน ITA และเตรียมเอกสาร	๓	วัน	เมษายน	๑๙	วัน
ประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕	วัน	พฤษภาคม	๑๙	วัน
ประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง	๕	วัน	มิถุนายน	๒๐	วัน
งานที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	วัน	กรกฎาคม	๒๐	วัน
งานนโยบาย	๒๐	วัน	สิงหาคม	๒๐	วัน
รวม	๑๓๘	วัน	กันยายน	๒๒	วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	<u>๑๐๓</u>	วัน	รวมทั้งปี	<u>๒๔๑</u>	วัน

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๘	๑.ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๙ ๒.ทบทวนคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายงาน ๓.จัดทำนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔.จัดทำรายงานควบคุมภายใน ๒๕๖๘ ๕.จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ธันวาคม ๒๕๖๘	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มกราคม ๒๕๖๙	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มิถุนายน ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๙	๑.สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๒.ทบทวนแผนระยะยาว ๓.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๔.ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕.งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด

(นางสาวพรรณทิwa ประเสริฐสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ