



**แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(Internal Audit Plan)**

ของ

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลห้วยหิน

เทศบาลตำบลห้วยหิน อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้ เป็น ไป ตาม มา ต ร ร ฐ า น ก า ร ว า ง แ พ น ก า ร ต ร ว จ ส อ บ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับ ปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลา ตรวจสอบ การกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่ ร้องค์ความรู้ ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงาน กรม / จังหวัด / อำเภอ / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลห้วยหิน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

◇ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑ ◇ แผนการตรวจสอบ

๕

◇ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๑๕ ◇ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔

๒๐

ภาคผนวก

◇ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

◇ สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหิน ที่ ๑๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลห้วยหิน อำเภอนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน กาคควบคุมภายใน และกาบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลห้วยหิน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารมีบทบาท อํานาจหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕ ๖ ๒
การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา

จากกระบวนการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการตรวจสอบแบบจับผิดมาเป็นการตรวจสอบเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบความสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานและเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลห้วยหินบรูลเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจรรยาบรรณ จรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลห้วยหิน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงินการบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและการบัญชี

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/ งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดย ใช้ ข้อมูล ที่ได้ ตรวจสอบ มา ใช้ เพื่อ ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

3. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลห้วยหิน
กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ด้านการเงินการบัญชี และการ
ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร
(Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance)
การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ
โดยคัดเลือก กิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการ
ที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมิน
ความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการนั้น
ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุม ภายใน
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง
อัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น
การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนมีวิธีการ 4 ขั้นตอน ตามลำดับ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องหน่วยงานและ กิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน
รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
เป็นปีแรกในการประเมิน โดยใช้แนวทางการ
ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบของเทศบาลตำบลห้วยหิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดย
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงขึ้น 5 ด้าน
ได้แก่ ด้านระบบการควบคุมภายใน
และผลการประเมินด้านผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก
ด้านการบริหารความรู้ ด้าน การปฏิบัติตามข้อกำหนด และด้านระบบสารสนเทศ

3. วิเคราะห์กิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง พบว่า
หน่วยรับตรวจ มีกิจกรรม หรือ เรื่อง/โครงการที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง ทั้งสิ้น 9
กิจกรรม นำมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ ระดับใด
คำนวณหาค่าเฉลี่ยรวม แล้วนำค่าเฉลี่ยที่ได้มาแปรผล
ซึ่งเกณฑ์การแปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการ วิเคราะห์ข้อมูล
กำหนดช่วงค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

| | | |
|-------------|-------------|--------------------------|
| 2.51 - 3.00 | หมายความว่า | มีระดับความเสี่ยง |
| 2.01 - 2.50 | หมายความว่า | มีระดับความเสี่ยงปานกลาง |
| 1.00 - 2.00 | หมายความว่า | มีระดับความเสี่ยงน้อย |

4. จัดลำดับความเสี่ยง
นำค่าเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากไปหาน้อยและค่าแปรผลจากค่า
คะแนนเฉลี่ยดังกล่าว เป็นค่าความเสี่ยงมาก - ความเสี่ยงน้อย
และกำหนดกิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการที่มีคะแนน ค่าเฉลี่ยความเสี่ยงตั้งแต่

2.00 เป็นกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- 1.สำนักปลัดเทศบาล
- 2.กองคลัง
- 3.กองช่าง
- 4.กองการศึกษา
- 5.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุม

-๓-

ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากร ทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

2. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

3. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การสอบทานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การใช้และรักษารถยนต์
๔. การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๕. การตรวจสอบพัสดุ
๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๗. การดำเนินงานของสถานศึกษา

วิธีการตรวจสอบ

1. การสุ่ม

2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏ ตามเอกสารแนบ)

-๔-

4. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวกชพรรณ สุดมี ตำแหน่ง
รองปลัดเทศบาลตำบลห้วยหิน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ตามคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหิน ที่ ๑๐๐/256๔ ลงวันที่ 2๕ กุมภาพันธ์ 256๔

5. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกชพรรณ สุดมี)

รองปลัดเทศบาลตำบลห้วยหิน

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่

เดือนเมษายน

พ.ศ. 256๔

(ลงชื่อ)

เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายประกาศิต
วิวาโค)

ปลัดเทศบาลตำบลห้วยหิน
วันที่ เดือนเมษายน พ.ศ. 256๔

(ลงชื่อ)
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประกาศิต วิวาโค)
ปลัดเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยหิน
วันที่ เดือนเมษายน พ.ศ. 256๔

-๕-

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนารายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้
๒. ความมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๔
๓. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖4
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖3
 ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๖. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
๔. ความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีโดยใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(LTAX 3000)
๕. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้ทราบว่ารูปแบบการจัดเก็บภาษีโดยใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(LTAX3000) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่ เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงาน ด้านสำรวจภาษีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินพัฒนารายได้
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖4
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. เอกสารโครงการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
 ๒. การจัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
 ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๔. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน
นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ใช้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ
และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบ
 ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๖. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

-๘-

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วน กลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามแผนฯ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖4
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๑ ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - ๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
 - ๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

-๙-

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด,กองคลัง , กองช่าง,กองการศึกษา และ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖2

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ

๑. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ เอกสารตามแบบ ผด. ๑ - ๖
๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๓
๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖3 เอกสารตามแบบ ผด. ๑,๒,๕
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล , กองคลัง , กองช่าง,กองการศึกษา และ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้เหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 ๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๔. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านแผนและงบประมาณ

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖3

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนา
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๖๑
๒. การจัดทำงบประมาณ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติเทศบาลตำบลห้วยหิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
เป็นไปตามระเบียบกำหนด และหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลห้วยหิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๔
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
โดยอิงหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น
(มติที่ 1)
๒. สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
กับแผนพัฒนาตำบล
๓. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

-๑๒-

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

-

สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

-

สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลัก
เกณฑ์
และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ
จัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๑
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยหินมีการบริหารจั
ดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและกา
รบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย
เงิน

๕. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๖. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
2. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
4. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
5. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
6. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
7. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
2. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
4. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖4
5. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

-๑๓-

๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ด สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตาม

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ประเด็นการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔
๘. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔
๙. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๑๐. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖4
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 ๒. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม สํารวจการควบคุมภายใน



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๔

| หน่วยตรวจรับ | เรื่องที่จะตรวจ | ความถี่ ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ | จำนวน คน/วัน |
|---|--|-------------------------|------------------------|-----------------|
| สำนักปลัดเทศบาล | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) | | | |
| | 1. การใช้และรักษารถยนต์ | 1 ครั้ง/ปี | พ.ค.-มิ.ย. 256๔ | 1/2 |
| | 2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 2 ครั้ง/ปี | พ.ค/ก.ย. 256๔ | 1/2 |
| | เรื่องอื่นๆ | | | |
| ๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | 1 ครั้ง/ปี | มิ.ย. 256๔ | 1/2 | |
| ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี | ส.ค. 256๔ | 1/2 | |
| ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | 1 ครั้ง/ปี | ก.ย. 2564 | 1/1 | |
| งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) | | | | |
| 1. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | | | ตลอดปีงบประมาณ | |

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

| หน่วยตรวจรับ | เรื่องที่จะตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | |
|---|---|---------------------|--------------------|-------------|---------|
| กองคลัง | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) | | | | |
| | ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) | | | | |
| | 1. การใช้และรักษารถยนต์ | 1 ครั้ง/ปี | พ.ค.-มิ.ย. 256๔ | 1/20 | ปฏิบัติ |
| | 2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 ครั้ง/ปี | ก.ย. 2564 | 1/21 | |
| | ตรวจสอบด้านบริหาร (Management Auditing) | | | | |
| | 1. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน | 1 ครั้ง/ปี | มิ.ย. 2564 | 1/20 | |
| | 2. หลักประกันสัญญา | 1 ครั้ง/ปี | มิ.ย. 2564 | 1/20 | |
| | เรื่องอื่นๆ | | | | |
| | ๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | 1 ครั้ง/ปี | มิ.ย. 256๔ | 1/20 | |
| | ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี | ส.ค. 256๔ | 1/20 | |
| ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | 1 ครั้ง/ปี | ก.ย. 2564 | 1/10 | | |
| งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) | | | | | |
| 1. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | | | ตลอดปีงบประมาณ | | |

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

| หน่วยตรวจรับ | เรื่องที่จะตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | |
|---|--|---------------------|------------------------------|-------------|---------|
| กองช่าง | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) | | | | |
| | ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) | | | | |
| | 1. การใช้และรักษารถยนต์ | 1 ครั้ง/ปี | พ.ค.-มิ.ย. 256๔ ก.ย. 2564 | 1/20 | ปฏิบัติ |
| | 2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 ครั้ง/ปี | | 1/2๐ | |
| | เรื่องอื่นๆ | | | | |
| ๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | 1 ครั้ง/ปี | มิ.ย. 256๔ | 1/20 | | |
| ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี | ส.ค. 256๔ | 1/20 | | |
| ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | 1 ครั้ง/ปี | ก.ย. 2564 | 1/10 | | |
| กองช่าง | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) | | | | |
| | 1. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | | ตลอดปีงบประมาณ | | |

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๔

| หน่วยตรวจรับ | เรื่องที่จะตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----------------------------|---|---------------------|--------------------|-------------|--------------|----------|
| กองสารธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) | | | | | |

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

| | | | | | | |
|--|---|------------|--------------------|----------------|--|------|
| | 1. การใช้และรักษารถยนต์ | 1 ครั้ง/ปี | พ.ค.-มิ.ย. | 1/20 | นางสาวกชพรรณ สุดมี รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน | |
| | 2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 ครั้ง/ปี | 256๔ มิ.ย. 2564 | 1/20 | | |
| | ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) | | | | | |
| | 1. การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน | | ส.ค. 2564 | | | |
| | เรื่องอื่นๆ | | 1 ครั้ง/ปี | | | 1/20 |
| | ๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | 1 ครั้ง/ปี | มิ.ย. 256๔ | 1/20 | | |
| | ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | 1 ครั้ง/ปี | ส.ค. 256๔ | 1/10 | | |
| | ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | | ก.ย. 2564 | | | |
| | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) | | | ตลอดปีงบประมาณ | | |
| | 1. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | | | | | |

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๔

| หน่วยตรวจรับ | เรื่องที่จะตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|---------------------|--------------------|-------------|--------------|----------|
|--------------|-----------------|---------------------|--------------------|-------------|--------------|----------|

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--------------------------------------|----------------------|--|
| กองการศึกษ | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) 1. การใช้และรักษารถยนต์ 2. การดำเนินงานสถานศึกษา | 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี | พ.ค.-มิ.ย. 256๔ ก.ค. 2564 | 1/20 1/20 | นางสาวกชพรรณ สุดมี รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| | ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) 1. การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน | | ส.ค. 2564 | | |
| | เรื่องอื่นๆ ๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี | มิ.ย. 256๔ ส.ค. 256๔ ก.ย. 2564 | 1/20 1/20 1/10 | |
| | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) 1. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | ตลอดปีงบประมาณ | |

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
เทศบาลตำบลห้วยหิน อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

| ลำดับ | หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | | |
|-------|--------------|---|-----------|-------|------|-------|------|------|
| | | | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |
| ๑ | ทุกสำนัก/กอง | ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | ←→ | | |
| ๒ | ทุกสำนัก/กอง | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | | | | | ←→ | |
| ๓ | ทุกสำนัก/กอง | การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | | | | | | |
| ๔ | ทุกสำนัก/กอง | การใช้และรักษารถยนต์ | | | ←→ | | | |
| ๕ | ทุกสำนัก/กอง | การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน | | | | | | ← |
| ๖ | ทุกสำนัก/กอง | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | | | | |
| ๗ | กองคลัง | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน | | | | ←→ | | |
| ๘ | กองคลัง | หลักประกันสัญญา | | | | ←→ | | |
| ๙ | กองการศึกษา | การดำเนินงานสถานศึกษา | | | | | ←→ | |
| ๑๐ | ทุกสำนัก/กอง | เรื่องที่ได้รับมอบหมาย | ←→ | | | | | |
| ๑๑ | ทุกสำนัก/กอง | งานให้คำปรึกษา | ←→ | | | | | |
| ๑๒ | ทุกสำนัก/กอง | ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผน - จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ - รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๔ | | | | | | ← |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลห้วยหิน โทร. ๐
๔๔๑๘ ๖๒๑ ๖

ที่ บร ๕๖๐๐๑/ว วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของเทศบาลตำบลห้วยหิน

เรียน ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และ การ บริหาร จัด การ ความ เสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหินที่ ๑๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้แต่งตั้ง นางสาวกชพรรณ สดมี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลห้วยหิน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลห้วยหิน ซึ่งกำหนดตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้บริหารเพื่อเสนออนุมัติและใช้เป็นขอบเขตในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ใน ก ร นั นี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลห้วยหิน เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด จึงขอแจ้งให้หน่วยตรวจรับทราบ เพื่อจัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน /โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวกชพรรณ สดมี)
รองปลัดเทศบาลตำบลห้วยหิน

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

