



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....เทศบาลตำบลเวียง | WWW.WIANGCS.GO.TH.....

ที่.....ขร. ๕๗๓๐๕/๐๔๐.....วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

๑.เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายภายในปีงบประมาณ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยพิจารณาจาก

- ๑.ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
- ๒.ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.(LPA)
- ๓.ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- ๔.มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนตรวจสอบ

๓.ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (และฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานของตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายภายในปีงบประมาณ

๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้ และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวียง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวลาวัลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียง

.....

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

วันที่.....

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเวียง

.....

(ลงชื่อ).....

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

วันที่.....

- เพื่อโปรดทราบ

๑. หัวหน้าสำนักปลัด

[Signature] ผู้รับ วันที่ 7 ก.ย. 64

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง

[Signature] ผู้รับ วันที่ 7 ก.ย. 64

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง

[Signature] ผู้รับ วันที่ 8 ก.ย. 64

๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

[Signature] ผู้รับ วันที่ 7 ก.ย. 64

โดยแนก QR CODE ไฟล์เอกสาร แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้านล่างนี้





ประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พร้อม
ทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด
และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบ
ท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ร่าง	
พิมพ์	
ทวน	
ตรวจ	



แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุง การดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียด ขอบเขตของการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในจากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียง

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๖
- สำนักงานปลัด	๗
- กองคลัง	๘
- กองช่าง	๙
- กองการศึกษา	๑๐
- สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม	๑๑
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๘
ภาคผนวก	
-ประกาศเทศบาลตำบลเวียง เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
-การประเมินความเสี่ยง	
-การจัดลำดับความเสี่ยง	



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียง
- ๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียงว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสียการทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลเวียงได้
- ๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.) หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลเวียง ประกอบด้วย จำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

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

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้ง การติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับ ผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้ เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือ มาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชี และ รายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

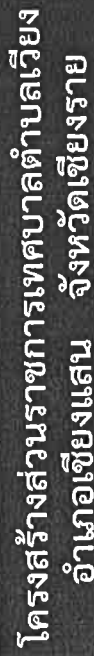
๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)
เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า
ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์
รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของ
ข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการ
กระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำ
ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)



ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

รองปลัดเทศบาลตำบลเวียง

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนึกปลัด

- งานวิจัยด้านการพัฒนาบุคลากร
 - งานสาขาวิชาและระดับปริญญาตรี
 - งานวิชาการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานพิธีการ
 - งานฝึกอบรมบุคลากร
 - งานสนับสนุนงานวิชาการ
 - ฝ่ายวิชาการ
 - งานวิชาการ
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานประสานงานกับองค์กร

กองคลัง

- งานดูแลรักษา
- งานแผนกวิชาการ
- และคณะผู้บริหารวิทยาลัย
- งานแผนกวิชาการ
- และจัดการแข่งขัน
- งานพัฒนาระบบ
- ฝ่ายบริหารงานคลัง
- งานบริหารงานคลัง
- งานพัฒนาระบบ

กองช่าง

- งานธุรการ
- งานสาธารณูปโภค
- ฝ่ายแผนงานงบประมาณก่อสร้าง
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง

กองการศึกษา

- งานธุรการ
- งานรวบรวมเงินและภาษี
- ทำบัญชีทางการเงินศึกษา
- งานการศึกษาระดับมัธยม
- งานส่งเสริมศาสนา
- ประเพณี ที่ชนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ

แนะนำหัวหน้าส่วนราชการภายใน

มีคณะผู้ว่าราชการการภายในพื้นที่ที่ตรวจพบข้อเท็จจริง และพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป



ร้อยโท กิตติชัย เจริญมิ่ง
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง
เบอร์โทร 089-4324646
หรือ 091-8598383



นายธีรพงษ์ ศรีพรหม
รองปลัดเทศบาลตำบลเวียง
เบอร์โทร 081 9801057



นายวิทยา แร่งจรัส
หัวหน้าฝ่ายนักปัสต
เบอร์โทร 093-2705454



นางสุวิมลญา เต็มแก้ว
ผู้ชำนาญการกองคดี
เบอร์โทร 085-3195442



นายชวลิต จันทะริ
ผู้อำนวยการกองช่าง
เบอร์โทร 081-9513781



ผู้อำนวยการกองการศึกษา
เบอร์โทร 088-2501973

๔.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลาวัลย์ วันดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ประจำปี) งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

๕.) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็น


(นางสาวลาวัลย์ วันดี)
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ร้อยโท
(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ


(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แบบแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๑. การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕	นางสาวลาวัลย์ วนดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การใช้และรักษารายณต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง / ปี	เมษายน ๒๕๖๕ - พฤษภาคม ๒๕๖๕	
	๓. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ)  (นางสาวลาวัลย์ วนดี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕	นางสาววัลย์ วนดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒.การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
	๓.การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	๑ ครั้ง / ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕ – มิถุนายน ๒๕๖๕	
	๔.การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง / ปี	เมษายน ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ)  (นางสาววัลย์ วนดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การเบิก- จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕	นางสาวลาวัลย์ วันดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง / ปี	มีนาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๕	
	๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง	๑ ครั้ง / ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ)

 (นางสาวลาวัลย์ วันดี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาล ตำบลเวียง	๑.การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นางสาวลวัญย์ วันดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒.การเบิก-จ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕	
	๓.การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ออกตรวจนอกสถานที่)	๑ ครั้ง / ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔ - กรกฎาคม ๒๕๖๔	

(ลงชื่อ) 
(นางสาวลวัญย์ วันดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ - แบบ ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสาวลาวัลย์ วันดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๔	
	๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	
	๔. สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ) 
(นางสาวลาวัลย์ วันดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด / กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๔	๑. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง (แบบ ปค.๖)
	๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑. รายงานผลการตรวจสอบ
	๒. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง (แบบ ปค.๖)
	๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๔	๑. การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๒. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง (แบบ ปค.๖)
	๕. ตรวจติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๖. รายงานผลการตรวจสอบ
	๗. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๘. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๕	๑. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
	๒. การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๓. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑. การตรวจสอบการจัดทำงานการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๒. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
	๓. การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๕	๑.การเบิก- จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๒.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
	๓.รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๕	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
	๓. การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
	๓. การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๕	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	๒. การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
	๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑. การเบิก-จ่ายเงินโครงการก่อสร้าง
	๒. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	๓. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๕	๑.ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
	๒.ประเมินผลความเสี่ยงภายในองค์กร (ทุกสำนัก/กอง)
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๕	๑. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
	๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕
	๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
	๔. งานประเมินตนเอง ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
	๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้ไม่เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

ภาคผนวก

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบาย ที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดการรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์ ภาวสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

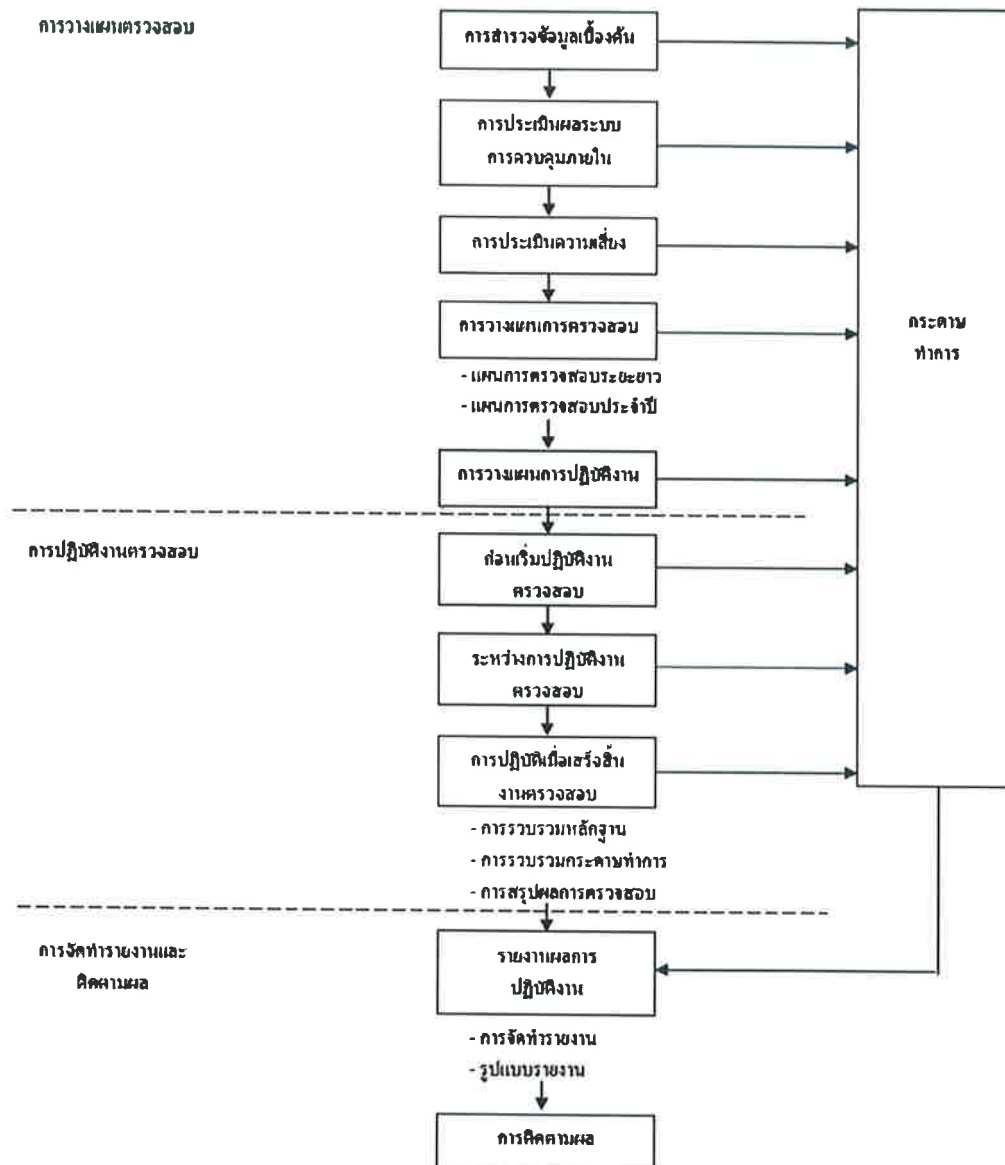
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป


(นางสาวอาวัลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การจัดลำดับความเสี่ยง

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองคลัง	การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	๒.๗๕
๒	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๕๐
๓	กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงินฯ	๒.๕๐
๔	กองคลัง	การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน	๒.๕๐
๕	สำนักปลัด	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒.๕๐
๖	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒.๕๐
๗	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๕๐
๘	กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง	๒.๕๐
๙	กองช่าง	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒.๕๐
๑๐	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๕๐
๑๑	กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๒.๕๐
๑๒	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๕๐
๑๓	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒.๕๐
๑๔	กองคลัง	การกั้นเงินงบประมาณรายจ่าย	๒.๒๕
๑๕	กองคลัง	งบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๒๕๖๔	๒.๒๕
๑๖	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)	๒.๒๕
๑๗	กองคลัง	เจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน	๒.๐๐
๑๘	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๐๐
๑๙	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายงบกลาง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒.๐๐
๒๐	สำนักปลัด	การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒.๐๐
๒๑	กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน	๒.๐๐
๒๒	กองคลัง	การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ	๒.๐๐
๒๓	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ ลูกหนี้ค่าภาษี	๒.๐๐
๒๔	กองคลัง	เงินประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	๒.๐๐
๒๕	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒.๐๐
๒๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑.๕๐
๒๗	กองคลัง	ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	๑.๕๐
๒๘	กองช่าง	การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๑.๕๐
๒๙	กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑.๕๐
๓๐	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑.๕๐

หมายเหตุ นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	กระบวนการและ วิธีการปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ระบบผลการประเมิน การควบคุมภายใน	การตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด					
๑	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๓	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๔	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๕	การเบิกจ่ายงบกลาง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๗	การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	กองคลัง					
๑	การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงินฯ	๒	๒	๒	๓	๒.๕๐
๒	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	เจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๖	การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การจัดเก็บรายได้ ลูกหนี้ค่าภาษี	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘	ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๙	การกักเงินงบประมาณรายจ่าย	๒	๒	๒	๒	๒.๒๕
๑๐	งบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๒๕๖๔	๒	๒	๒	๒	๒.๒๕
๑๑	การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๑๒	การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๑๓	เงินประกันสัญญาและการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๑	๑.๗๕
	กองช่าง					
๑	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๒	การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๓	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒	๓	๒.๒๕
๔	การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
	กองการศึกษา					
๑	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๒	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๓	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย
เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

ตารางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน	กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองคลัง	๑. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน			↔									
	๒. การการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง				↔								
	๓. การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร								↔				
	๔.การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง							↔					
	๕.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	↔											
	๖.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	↔											
	๗. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔											
	๘. การให้คำแนะนำและปรึกษา	←											→
	๙. การติดตามผลการปฏิบัติงาน	←											→

ตารางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน	กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง	๑. การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ			↔									
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร						↔						
	๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง									↔			
	๔. ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	↔											
	๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	↔											
		↔											
		↔											
	๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔											
	๗. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน												
๘. ให้คำแนะนำและปรึกษา	←												→
๙. การติดตามผลการปฏิบัติงาน	←												→

