

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองเรือ

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองเรือให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองเรือ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ สำนักปลัด

- กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ทะเบียน กค ๒๔๕๐ นก. , กข ๒๐๘๖ นก. , กธฉ ๓๐๖ นก.

งานสาธารณสุขุ

- ทะเบียน ๐๘-๐๑๘๘ นก.

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทะเบียน ๘๑-๐๒๖๒ นก. , บจ ๕๓๔๔ นก. , รถ OTOS คันใหม่

๓.๒.๒ กองคลัง

- กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ทะเบียน กพง ๖๐๙ นก.

๓.๒.๓ กองช่าง

- กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ทะเบียน ๘๐-๙๙๓๘ นก.

และรถกระเช้าคันใหม่

๓.๒.๔ กองช่าง

- การดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓.๒.๕ สำนักปลัด

- งานสารบรรณ

๓.๒.๖ สำนักปลัด

- ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๓.๒.๗ กองการศึกษา

- ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๓.๒.๘ กองคลัง งานทะเบียนและทรัพย์สิน

- หลักประกันสัญญา

๓.๒.๙ กองคลัง งานการเงินและบัญชี

- การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒.๑๐ กองการศึกษา งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

- การดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๒.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่า เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่า มีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินการตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายในประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๗. ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองเรือ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๙. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

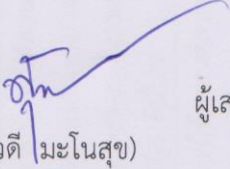
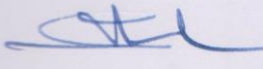
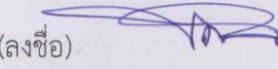
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุภาวดี มะโนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  (นางสุภาวดี มะโนสุข) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ	
(ลงชื่อ)  (นายชรรค์เพชร พลบูรณ์) ปลัดเทศบาลตำบลหนองเรือ	(ลงชื่อ)  (นายประเสริฐ กมลภพ) นายกเทศมนตรีตำบลหนองเรือ	ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลหนองเรือ อำเภอโนนสูง จังหวัดหนองบัวลำภู

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
เทศบาลตำบลหนองเรือ	บริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔												
สำนักปลัด	กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ทะเบียน กค ๒๔๕๐ นก - ทะเบียน กข ๒๐๘๖ นก - ทะเบียน กธ ๓๐๖ นก	หนึ่งครั้งต่อปี												
สาธารณสุข	กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ทะเบียน ๐๘-๐๑๘๘ นก													
ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ทะเบียน ๘๑-๐๒๖๒ นก - ทะเบียน บจ ๕๓๔๔ นก - รถ OTOS คันใหม่													
กองคลัง	กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ทะเบียน กพง ๖๐๙ นก													
กองช่าง	กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ทะเบียน ๘๐-๙๙๓๘ นก - รถกระบะเข้าคันใหม่													
กองช่าง	การดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔													
สำนักปลัด	งานสารบรรณ													

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด และ กองการศึกษา	ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔							→						
กองคลัง งานทะเบียนและ ทรัพย์สิน	หลักประกันสัญญา								→					
กองคลัง งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่ายเงิน									→				
กองการศึกษา	งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	หนึ่งครั้งต่อปี									→			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												→	
สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔														→
จัดทำคู่มือการตรวจสอบ , จัดทำนโยบายการตรวจสอบ			→											
จัดทำแผนการปฏิบัติงาน Engagement Plan			→											
ทบทวนกฎบัตร														→
จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕														→
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

หมายเหตุ : วันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ , ปรับเปลี่ยนแผนฯ ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)

(นางสุภาวดี มะโนสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

(นายขรรค์เพชร พลบูรณ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองเรือ

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ กมลภพ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเรือ

ผู้อนุมัติ

หลักการพิจารณาในการตรวจสอบ

หัวข้อ	หลักการ	ข้อพึงระวัง
๑. อำนาจหน้าที่	๑. กฎหมาย ๒. พรบ.แผน ๓. กฎหมายอื่น	๑. หน้าที่โดยตรง ๒. ส่งเสริมหรือสนับสนุน
๒. ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ไม่มีระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
๓. แนวปฏิบัติ/ซักซ้อม	คำสั่ง/หนังสือเวียน	ถ้ามี – เชื่อโดยสุจริต
๔. ดุลยพินิจ	ชอบด้วยกฎหมาย	จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๕. งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่าย	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/บัญชีให้ถูกต้อง
๖. ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบโดยรวม
๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสารหลักฐานไว้ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

เทศบาลตำบลหนองเรือ อำเภอนโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระเบียบข้อกฎหมาย	หมายเหตุ
เทศบาลตำบลหนองเรือ สำนักปลัด สาธารณสุข ป้องกันและบรรเทาฯ กองคลัง กองช่าง	กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ตรวจสอบติดตามการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ทะเบียน กค ๒๔๕๐ นก - ทะเบียน กข ๒๐๘๖ นก - ทะเบียน กธฉ ๓๐๖ นก - ทะเบียน ๐๘-๐๑๘๘ นก - ทะเบียน ๘๑-๐๒๖๒ นก - ทะเบียน บจ ๕๓๔๔ นก - รถ OTOS คันใหม่ - ทะเบียน กพง ๖๐๙ นก - ทะเบียน ๘๐-๙๙๓๘ นก - รถกระบะเข้าคันใหม่	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การตั้งงบประมาณเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒๘/ว ๒๖๓๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	
สำนักปลัด และ กองการศึกษา	ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระเบียบข้อกฎหมาย	หมายเหตุ
กองคลัง งานทะเบียนและทรัพย์สิน	หลักประกันสัญญา	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๐๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ แจ้งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	
กองคลัง เงินการเงินและบัญชี	การเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	
กองการศึกษา	โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑. พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ.๒๕๔๒ ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	งานสารบรรณ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การเบิกจ่ายเงิน - การลงบัญชี	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (s)	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ – ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๓	การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔๐
	กองคลัง						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	หลักประกันสัญญา	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘๐
	กองช่าง						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๔๐
๒	การดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐาน	๓	๓	๓	๑	๑	๒.๒๐
	กองการศึกษา						
๑	การดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑	๓	๓	๑	๒	๒.๐๐
๒	การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๑	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี	๓	๓	๓	๒	๒	๒.๖๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนด เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓
 ค่าต่ำสุด ๑
 ค่าพิสัย ๒
 ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
 $(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
 $(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๐ - ๑.๖๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษา	การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน	๒.๘๐	๓	๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี	๒.๖๐	๓	๒
กองช่าง	การดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐาน	๒.๒๐	๒	๓
กองการศึกษา	การดำเนินโครงการ	๒.๐๐	๒	๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๘๐	๒	๕
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖๐	๑	๖
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๔๐	๑	๗
สำนักปลัด	การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน	๑.๔๐	๑	๘
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒๐	๑	๙
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒๐	๑	๑๐
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒๐	๑	๑๑