

เทศบาลตำบลห้วยใหญ่

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบอย่างมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับผิดชอบ จำนวน ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วย เทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับผิดชอบ

(๒) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร ตำแหน่ง นิติการชำนาญการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน


๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

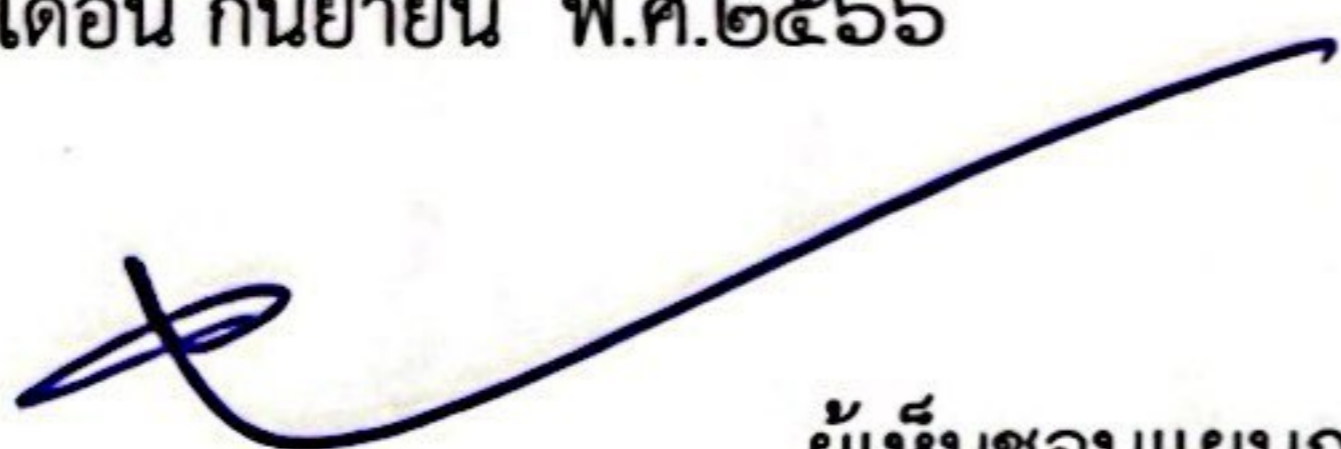
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยใหญ่


๖.หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติต่อ
เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร)
นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

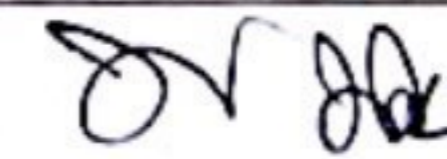
(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอิทธิพล ถวิลการ)
ปลัดเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่
วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ร้อยตำรวจตรี  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(ทรงพล เบ้าบาง)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยน้ำใหญ่
วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ อำเภอห้วยน้ำใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓. การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.</p> <p>๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p> <p>งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน</p> <p>๗. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการจ่ายเงิน เบี้ยความพิการให้คนพิการของ อปท.</p> <p>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๘. การจัดทำโครงการต่าง ๆ</p> <p>๙. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ , ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ , ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗, ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>	นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร)

นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ อำเภอห้วยน้ำใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร	

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

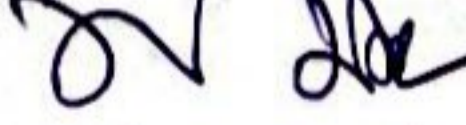
(นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร)

นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ อำเภอห้วยน้ำใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗


หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินยืม</p> <p>๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน</p> <p>๕. การกันเงิน</p> <p>๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</p> <p>๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย</p> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๐. การทำสัญญาและหลักประกัน</p> <p>๑๑. การยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่าย - พัก</p> <p>๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง /ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ ปี</p>	<p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ , ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ , ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ , ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗, ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖</p>	นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร)
 นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ อำเภอห้วยน้ำใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗


๔

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๑๓. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร)
นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ อำเภอห้วยน้ำใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร ๒. การยืมเงินและสงฆ์เงินยืม ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานก่อสร้าง ๔. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๕. การควบคุมงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุดดินถมดิน และการควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ๖. การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ , ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ , ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗, ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗, ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๑ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร)
 นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน