



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ที่ ขร ๕๔๕๐๑/ ๙๘๘

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

เรื่องเดิม

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานงานตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง รหัส ๒๐๒๐ กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลภายใน หน่วยรับตรวจ เพื่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยงาน ตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นโดยจัดทำ ๒ รูปแบบ/ลักษณะ คือ

๑. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอบเขตการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง รวมทั้งสิ้น ๒๓ กิจกรรมหลัก ระยะเวลา ครอบคลุมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏตามแผนการ ตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง กิจกรรมการตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๐ กิจกรรมหลัก ได้แก่

กองคลัง

- (๑) การปฏิบัติงานแผนที่ภาษี
- (๒) การจัดเก็บ การเร่งรัดและติดตามหนี้
- (๓) การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
- (๔) การเบิกจ่ายเงิน
- (๕) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- (๖) การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

//กองการศึกษา..

กองการศึกษา

(๑) การเบิกจ่ายตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ฯ

(๒) การเบิกจ่ายตามอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนในสังกัด ฯ

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาและกองสาธารณสุขฯ

(๑) การใช้และรักษารถยนต์

(๒) การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

หมายเหตุ : รวมถึงการติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายในและผลการตรวจสอบจาก สตง.

จำนวนวันตรวจสอบทั้งสิ้นประมาณ ๒๐๐ วันทำการ ระยะเวลาครอบคลุมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามและนำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติและลงนามภายในเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

และเห็นควรให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งประสานแผนการตรวจสอบภายในข้างต้นให้แก่สำนัก/กองเพื่อรับทราบและเตรียมรับการเข้าตรวจสอบต่อไป



(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง



(นางอุบล ชัยมงคล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง

//ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

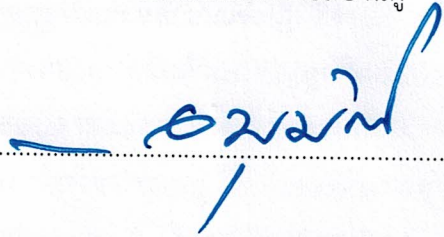
- จาการประชุมครั้งที่ ๒


๑๗/๖๓

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๒๒ ๑๐.๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๖๐

ที่ ขร ๕๔๕๐๑/ ๑๐๕๕

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานงานตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ,รหัส ๒๐๒๐ กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้จัดทำและได้รับพิจารณาอนุมัติตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๑/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ และเพื่อให้มีการติดตามระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม อันสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันท่วงทีเมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขอเผยแพร่แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

โดยแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ มีขอบเขตการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง รวมทั้งสิ้น ๒๓ กิจกรรมหลัก ระยะเวลาครอบคลุมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีขอบเขตการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง รวมทั้งสิ้น ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

กองคลัง

- (๑) การปฏิบัติงานแผนที่ภาษี
- (๒) การจัดเก็บ การเร่งรัดและติดตามหนี้
- (๓) การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
- (๔) การเบิกจ่ายเงิน
- (๕) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- (๖) การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

//กองการศึกษา

กองการศึกษา

(๑) การเบิกจ่ายตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ฯ

(๒) การเบิกจ่ายตามอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนในสังกัด ฯ

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาและกองสาธารณสุขฯ

(๑) การใช้และรักษารถยนต์

(๒) การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

หมายเหตุ : รวมถึงการติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายในและผลการตรวจสอบจาก สตง.

จำนวนวันตรวจสอบทั้งสิ้นประมาณ ๒๐๐ วันทำการ ระยะเวลาครอบคลุมตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในสำนัก/กองทราบต่อไป

ลงชื่อ



(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- รับเอกสารแล้ว

- สำนักปลัด 

- กองคลัง  5-10-63

- กองช่าง  5/10/63

- กองการศึกษา 

- กองสาธารณสุขฯ.  5-10-63



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อนำใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในก่อนจะกำหนดแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้และพิจารณาคัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมากเพื่อนำสู่กระบวนการกำหนดกิจกรรมในแผนการตรวจสอบภายใน

ในกาลนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งนำมาจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบซึ่งมีหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรมหลัก จำนวนวันตรวจสอบประมาณ ๒๐๐ วันทำการ ระยะเวลาครอบคลุมตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่คือ นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ งบประมาณที่ต้องใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท และรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างลุล่วง มีความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านดู่



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุลำดับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น ต้องเสนอผ่านการปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่เพื่อให้ได้รับความเห็นชอบและนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่จะเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อนำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง รวมทั้งสิ้น ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑. การใช้และรักษารถยนต์

- การจัดทำและบันทึกแบบ ๑ ถึง ๖

๑.๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- เกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน
- การเขียนใบส่งจ่ายน้ำมัน, การควบคุม การรายงานต่าง ๆ ตามที่ระเบียบหนังสือสั่งการกำหนด

๒. กองคลัง

๒.๑. การปฏิบัติงานแผนที่ภาษี

- การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน
- การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน เช่น แบบ ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕, ผท.๖, ผท.๗, ผท.๘, ผท.๙, ผท.๑๑, ผท.๑๒, ผท.๑๓, ผท.๑๗ เป็นต้น
- การรายงานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อผู้กำกับดูแล

๒.๒. การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้

- การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี
- การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑)
- ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒)
- รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓)
- การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนรายรับและทะเบียนเงินรับฝากอื่น

๒.๓. การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำฝากเงินบัญชี

- การรับชำระต่าง ๆ การออกใบเสร็จ ควบคุมใบเสร็จ
- การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปใบนำส่งเงิน
- การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับส่งเงิน
- การเก็บรักษา
- การนำเงินฝากธนาคาร

๒.๔. การเบิกจ่ายเงิน

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน
- การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

๒.๕. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่ายและทะเบียนเงินรับฝากอื่น
- การรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๖. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- ระบบ e-LAAS

๒.๗. การตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ สตง.

๓. กองการศึกษา

๓.๑. การเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านตู เช่น การเบิกจ่ายค่ารายหัว, อาหารกลางวัน, อาหารเสริมนม เป็นต้น

ระยะเวลาการตรวจสอบ

เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

- กิจกรรมการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ สตง.
- กิจกรรมการปฏิบัติงานแผนที่ภาษี

เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- กิจกรรมการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ สตง.
- กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้

เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

- กิจกรรมการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำฝากเงินบัญชี

เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

- กิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- กิจกรรมการเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

- กิจกรรมการเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ

เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์

เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- กิจกรรมการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

หมายเหตุ ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ประกอบด้วย

นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

วันที่ 22 ก.ย. 2563

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่ 22 ก.ย. 63

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การปฏิบัติงานแผนที่ภาษี</u> - การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม - การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน - การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน เช่น แบบ ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕, ผท.๖, ผท.๗, ผท.๘, ผท.๙, ผท.๑๑, ผท.๑๒, ผท.๑๓, ผท.๑๗ เป็นต้น - การรายงานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อผู้กำกับดูแล	กองคลัง	งานแผนที่ภาษี	๒๕๖๓	ธ.ค.	๒๐
<u>การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้</u> - การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี - การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑) - ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒) - รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓) - การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนรายรับและทะเบียนเงินรับฝากอื่น	กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้	๒๕๖๔	ม.ค.	๒๐

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงินบัญชี</u> - การรับชำระต่าง ๆ การออกใบเสร็จ ควบคุม ใบเสร็จ - การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปใบนำส่งเงิน - การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน - การรับส่งเงิน - การเก็บรักษา - การนำเงินฝากธนาคาร	กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้และงานที่เกี่ยวข้องอื่น	๒๕๖๔	ก.พ.	๒๐
<u>การเบิกจ่ายเงิน</u> - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๔	มี.ค.	๒๐
<u>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</u> - บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่าย, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๔	เม.ย.	๒๐

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</u> - ระบบ e-LAAS	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๔	เม.ย.	๒๐
<u>การเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่</u> - เช่น การเบิกจ่ายค่ารายหัว, อาหารกลางวัน, อาหารเสริมนม เป็นต้น	กองการศึกษา	ศพด.	๒๕๖๔	พ.ค.	๒๐
		โรงเรียนสังกัดเทศบาลฯ	๒๕๖๔	มิ.ย.	๒๐
<u>การใช้และรักษารถยนต์</u> - การจัดทำและบันทึกแบบ ๑ ถึง ๖	ทุกสำนัก/ กอง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๔	ก.ค.	๒๐
<u>การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</u> - การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน, การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน, การเขียนใบส่งจ่ายน้ำมัน, การควบคุม การรายงานต่าง ๆ ตามที่ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๔	ส.ค.	๒๐
	กองคลัง				
	กองช่าง				
	กองการศึกษา				
	กองสาธารณสุข				
<u>กิจกรรมตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ</u> - งานตรวจสอบเฉพาะกรณีตามที่ได้รับมอบหมาย - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตามวัตถุประสงค์กิจกรรมตรวจสอบนั้น ๆ		-	-	๒๐
			รวมทั้งสิ้น		๒๐๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

(นางสาวงามฟ้า พุนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ภาคผนวก

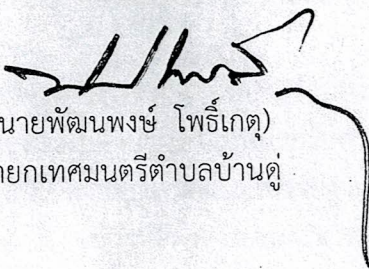


คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่
ที่ ๔๔ / ๒๕๖๓
เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗๒, ๑๗๓, ๑๗๔ และ ข้อ ๑๗๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงรับโอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ สังกัดหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดงมะดะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย เงินเดือน ๑๖,๙๔๐.- บาท มาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ สังกัดหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย เงินเดือน ๑๖,๙๔๐.- บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่
ที่ ๖๐๔ /๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ขอมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการหน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของเทศบาลตำบลบ้านดู่โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จ ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
๔. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๖. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

/ให้พนักงาน...

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

16 121.8. 2563

16 121.8. 256

Handwritten signature and date: 11/11/63



แผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อนำใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในก่อนจะกำหนดแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้และพิจารณาคัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมากเพื่อนำสู่กระบวนการกำหนดกิจกรรมในแผนการตรวจสอบภายใน

ในกาลนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน หน้าที่งบประมาณที่ต้องใช้ และรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างคล่อง มีความต่อเนื่อง สม่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านดู่

สารบัญ

รายการ

หน้า

๑. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

๑

๒. แผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

๒

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

๖

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๓

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๖



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุดูวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



**แผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวต้องผ่านการเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีการรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาล
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตาม เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯได้

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชามีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ อันได้แก่ รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สร้างประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช.,ผู้กำกับดูแล,สภาเทศบาลฯ,ประชาชน ตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ จำนวน ๕ สำนัก/กอง

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่จะตรวจสอบ (สามารถดูกิจกรรมแต่ละปีตามรายละเอียดประกอบแผนฯ)

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพมีวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม เช่น การดำเนินงานโครงการหมวดเงินอุดหนุน การดำเนินงานโครงการ สปสช. เป็นต้น

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ เช่น กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการเงินและการบัญชี การตรวจสอบการบริหารพัสดุ การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ เป็นต้น

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส เช่น การตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เป็นต้น

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้และตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพควบคู่ด้วย เช่น การปฏิบัติงานทั่วไป การให้บริการรถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การป้องกันสาธารณภัย การดำเนินโครงการตามรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการฯ การปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ เป็นต้น

๕. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๖. กิจกรรมการตรวจสอบเฉพาะหรือเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทาง

ทุจริตหรือประพฤติดีมีข้อเกิดขึ้นและผู้บริหารได้สั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบ หรือการตรวจสอบตาม
รายงานการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น ผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

ช่วงเวลาตามแผนการตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ.๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
การปฏิบัติงานทั่วไป	สำนักปลัดฯ	งานธุรการ		✓	
		งานประชาสัมพันธ์		✓	
		งานระบบคอม		✓	
		งานรักษาความสงบ		✓	
	กองคลัง	งานธุรการ		✓	
	กองช่าง	งานธุรการ		✓	
	กองการศึกษา	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง		✓	
	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง		✓	
การเบิกจ่ายงานป้องกัน - สาธารณภัย	สำนักปลัดฯ	งานป้องกันฯ			✓
	กองคลัง	งานการเงินฯ			✓
การเบิกจ่ายโครงการตาม รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการฯ	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			✓
	กองคลัง	งานการเงินฯ			✓
	กองช่าง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			✓
	กองการศึกษา	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			✓
	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			✓
การปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัดฯ	งานพัฒนาชุมชนฯ			✓
	กองคลัง	งานการเงินฯ			✓

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ.๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
การจัดทำแผนพัฒนาฯ	สำนักปลัดฯ	งานวิเคราะห์ฯ			✓
การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	สำนักปลัดฯ	งานวิเคราะห์ฯ		✓	
การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัดฯ	งานวิเคราะห์ฯ		✓	
การปฏิบัติงานแผนที่ภาษี	กองคลัง	งานแผนที่ภาษี	✓		
การจัดเก็บรายได้ การ เร่งรัดและติดตามหนี้	กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้	✓		
การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการ นำฝากเงินบัญชี	กองคลัง	คณะกรรมการฯ	✓		
การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	งานการเงินฯและ สถิติการคลัง	✓	✓	✓
การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน	กองคลัง	งานการเงินฯและ สถิติการคลัง	✓	✓	✓
การบันทึกข้อมูลในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์	กองคลัง	งานการเงินฯและ สถิติการคลัง	✓	✓	✓
การบริหารพัสดุ	กองคลัง	งานพัสดุ			✓
การจัดซื้อครุภัณฑ์	กองคลัง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			✓
การจัดจ้างก่อสร้าง	กองคลัง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			✓

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ.๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ	สำนักปลัดฯ	งานธุรการ			✓
		งานประชาสัมพันธ์			✓
		งานรักษาความสงบ			✓
		งานป้องกันฯ			✓
		งานระบบคอมฯ			✓
	กองคลัง	งานธุรการ			✓
		งานแผนที่ภาษี			✓
	กองช่าง	งานธุรการ			✓
	กองการศึกษา	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			✓
	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			✓
การใช้และรักษารถยนต์	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
	กองคลัง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
	กองช่าง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
	กองการศึกษา	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
	กองคลัง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
	กองช่าง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ.๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
การควบคุมและการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	กองการศึกษา	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
การเบิกจ่ายต่าง ๆ ตาม อำนาจหน้าที่	กองการศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลฯ	✓		
การเบิกจ่ายต่าง ๆ ตาม อำนาจหน้าที่	กองการศึกษา	โรงเรียนสังกัด เทศบาลฯ	✓		
การดำเนินงานหมวดเงิน อุดหนุน	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง		✓	
	กองคลัง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง		✓	
	กองช่าง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง		✓	
	กองการศึกษา	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง		✓	
	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง		✓	
การดำเนินงาน สปสช.	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง		✓	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การปฏิบัติงานแผนที่ภาษี</u> - การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม - การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน - การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน เช่น แบบ ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕, ผท.๖, ผท.๗, ผท.๘, ผท.๙, ผท.๑๑, ผท.๑๒, ผท.๑๓, ผท.๑๗ เป็นต้น - การรายงานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อผู้กำกับดูแล	กองคลัง	งานแผนที่ภาษี	๒๕๖๓	ธ.ค.	๒๐
<u>การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้</u> - การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี - การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑) - ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒) - รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓) - การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนรายรับ และทะเบียนเงินรับฝากอื่น	กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้	๒๕๖๔	ม.ค.	๒๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงินบัญชี</u> - การรับชำระต่าง ๆ การออกใบเสร็จ ควบคุม ใบเสร็จ - การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปใบนำส่งเงิน - การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน - การรับส่งเงิน - การเก็บรักษา - การนำเงินฝากธนาคาร	กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้และงานที่เกี่ยวข้องอื่น	๒๕๖๔	ก.พ.	๒๐
<u>การเบิกจ่ายเงิน</u> - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๔	มี.ค.	๒๐
<u>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</u> - บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่าย, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๔	เม.ย.	๒๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</u> - ระบบ e-LAAS	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการ คลัง	๒๕๖๔	เม.ย.	๒๐
<u>การเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่</u> - เช่น การเบิกจ่ายค่ารายหัว, อาหารกลางวัน, อาหารเสริมนม เป็นต้น	กอง การศึกษา	ศพด.	๒๕๖๔	พ.ค.	๒๐
		โรงเรียนสังกัด เทศบาลฯ	๒๕๖๔	มิ.ย.	๒๐
<u>การใช้และรักษารถยนต์</u> - การจัดทำและบันทึกแบบ ๑ ถึง ๖	ทุกสำนัก/ กอง	ทุกงานที่ เกี่ยวข้อง	๒๕๖๔	ก.ค.	๒๐
<u>การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</u> - การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถส่วนกลางแต่ละคัน, การกำหนดปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน, การ เขียนใบส่งจ่ายน้ำมัน, การควบคุม การ รายงานต่าง ๆ ตามที่ระเบียบ หนังสือสั่งการ กำหนด	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่ เกี่ยวข้อง	๒๕๖๔	ส.ค.	๒๐
	กองคลัง				
	กองช่าง				
	กอง การศึกษา				
	กอง สาธารณสุข				
<u>กิจกรรมตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ</u> - งานตรวจสอบเฉพาะกรณีตามที่ได้รับ มอบหมาย - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน	ตามวัตถุประสงค์กิจกรรม ตรวจสอบนั้น ๆ		-	-	๒๐
รวมทั้งสิ้น					๒๐๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u> - เช่น การจัดทำงบประมาณประจำปี, การตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น	สำนักปลัดฯ	งานวิเคราะห์	๒๕๖๔ถึง ๒๕๖๕	ธ.ค. ถึง ม.ค.	๔๐
<u>การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - เช่น การขออนุมัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง, การแจ้งหรือรายงานต่อผู้กำกับดูแล เป็นต้น					
<u>การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน</u> - การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน - การเบิกจ่าย - ความคุ้มค่า - การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุน	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๕	ก.พ. ถึง เม.ย.	๖๐
	กองคลัง				
	กองช่าง				
	กองการศึกษา				
	กองสาธารณสุข				
<u>การดำเนินงาน สปสช.</u> - การตรวจสอบโครงการขอรับเงิน	กองสาธารณสุข	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			
<u>การเบิกจ่ายเงิน</u> - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๕	พ.ค.	๒๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</u> - บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่าย, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งบการเงิน	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๕	มิ.ย.	๒๐
<u>การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</u> - ระบบ e-LAAS					
<u>การปฏิบัติงานทั่วไป</u> - การปฏิบัติงานตามระเบียบฯ - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ และเวลา - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ และเวลา - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ และเวลา - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ เวลาและอื่น ๆ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กำหนด - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ เวลาและอื่น ๆ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กำหนด	สำนักปลัดฯ	งานรักษาความสงบฯ	๒๕๖๕	ก.ค. ถึง ส.ค.	๔๐
		งานธุรการ			
	กองคลัง	งานธุรการ			
	กองช่าง	งานธุรการ			
	กองการศึกษา	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			
	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา		
		ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
กิจกรรมตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ - งานตรวจสอบเฉพาะกรณีตามที่ได้รับมอบหมาย - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตามวัตถุประสงค์กิจกรรมตรวจสอบนั้น ๆ	-	-	๒๐
รวมทั้งสิ้น				๒๐๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การจัดทำแผนพัฒนาฯ</u>	สำนักปลัดฯ	งานวิเคราะห์	๒๕๖๕	พ.ย.	๒๐
<u>การบริหารพัสดุ</u> - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ	กองคลัง	งานพัสดุ	๒๕๖๕ ถึง ๒๕๖๖	ธ.ค. ถึง ม.ค.	๔๐
<u>การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ</u> - การเก็บรักษา การบันทึก การควบคุมดูแล การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	สำนักปลัดฯ	งาน ประชาสัมพันธ์	๒๕๖๖	ก.พ. ถึง มี.ค.	๔๐
		งานรักษาความ สงบฯ			
		งานป้องกันฯ			
		งานระบบคอม			
		งานธุรการ			
	กองคลัง	งานธุรการ			
		งานแผนที่ภาษี			
	กองช่าง	งานธุรการ			
	กอง การศึกษา	ทุกงานที่ เกี่ยวข้อง			
	กอง สาธารณสุข	ทุกงานที่ เกี่ยวข้อง			

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การจัดซื้อครุภัณฑ์</u> - การตรวจสอบเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ	กองคลัง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๖	เม.ย.	๒๐
<u>การจัดจ้างก่อสร้าง</u> - การตรวจสอบเกี่ยวกับกระบวนการจัดจ้าง	กองคลัง กองช่าง	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๖	พ.ค.	๒๐
<u>การเบิกจ่ายเงิน</u> - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เรื่องดังต่อไปนี้	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๖	มิ.ย. ถึง ก.ค.	๔๐
<u>การเบิกจ่ายงานป้องกันสาธารณภัย</u>	สำนักปลัดฯ	งานป้องกันฯ			
<u>การเบิกจ่ายโครงการตามรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการฯ</u>	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			
	กองช่าง				
	กองการศึกษา				
	กองสาธารณสุข				
<u>การปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ</u>	สำนักปลัดฯ	งานพัฒนาชุมชนฯ			

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</u> - บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่าย,และทะเบียนเงินรับฝากอื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งบการเงิน	กองคลัง	งานการเงินฯ และสถิติการคลัง	๒๕๖๕	ส.ค.	๒๐
<u>การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</u> - ระบบ e-LAAS					
<u>กิจกรรมตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ</u> - งานตรวจสอบเฉพาะกรณีตามที่ได้รับมอบหมาย - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตามวัตถุประสงค์กิจกรรม ตรวจสอบนั้น ๆ		-	-	๒๐
			รวมทั้งสิ้น		๒๒๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม