

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ ระยะเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ ภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ การประสานงานอำเภอ / จังหวัด / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / กรม ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลักษณะ ยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหลวงเหนือ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๘

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การปฏิบัติราชการ ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหลวงเหนือเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์/...

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ให้ตอบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๘. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
๔. การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : การตรวจสอบการบริหาร
๕. การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
๖. การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๔. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลหลวงเหนือให้ดีขึ้น

๕. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจเทศบาลตำบลหลวงเหนือ จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

๖. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๒๘ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๑๑ กิจกรรม

เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน
- ๒) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน , การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทั่วไป ,งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา
- ๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
- ๖) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ,งานกีฬาและนันทนาการ
- ๗) งานแผนและโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๙) การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ
- ๑๐) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์
- ๑๑) จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไบนัส) การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA)

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒) สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) สอบทานการยืมเงินงบประมาณ/ส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
- ๔) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน,การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน/...

- ๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๖) การเบิกจ่ายเงินสะสม
- ๗) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง
- ๘) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ, ภาษีป้าย
- ๙) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๐) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ , วิธีการจัดซื้อ/จ้าง , ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง , การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา , งานระบบสารสนเทศ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ใบขออนุญาตต่าง ๆ
- ๓) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๔) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง
- ๕) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๖) งานผังเมือง
- ๗) จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไบนัส) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA)

๔. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบ ก่อนล่วงหน้า

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการ ตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่ง หลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การตรวจสอบ/...

- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบล หลวงเหนือ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผน การตรวจสอบครั้งต่อไป

๘. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตาม วรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณ

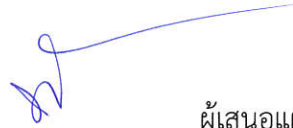
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลหลวงเหนือ มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่ เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่ง ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเสาวรัตน์ ชุ่มวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรงค์ เจริญระยา)

นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ภารกิจหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลเอกสารการเบิกจ่าย - รั้งเงิน ทุกประเภท ด้วยเทคนิค และ วิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย
๔. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์และการเก็บรักษา ความชำรุดบกพร่อง
๕. ตรวจสอบ และสอบทาน ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง การแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และประหยัด
๗. การนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๘. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๙. การตรวจสอบ ระบบการดูแล บำรุง รักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินและความปลอดภัย ของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
๑๐. การเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลหลวงเหนือ อำเภอภาวจังหวัดลำปาง

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน - ร้องทุกข์ - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบ (Compliance Auditing) ๒) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ๓)สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน) ๔) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ,งานกีฬาและนันทนาการ ๕) ใบขออนุญาต การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ, การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์	๑ ครั้ง/ปี	๕.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗ พ.ย.๖๖ - ๕.ค.๖๖ ม.ค.๖๗ - ก.พ. ๖๗ พ.ค.๖๗ -มิ.ย. ๖๗ ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗ ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	๑/๑๐	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยน ได้ ตามความ เหมาะสม
กองคลัง	การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบ (Compliance Auditing) ๑)สอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบ (Compliance Auditing) ๒) สอบทานการใช้และรักรักษารายงานส่วนกลาง - ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) ๓) สอบทานการมีเงินงบประมาณ/ส่งใช้เงินมีงบประมาณ ๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน - ต ร ว จ ส อ บ ต ำ น เ ท ค โ น โ ล ยี ส ท ร ส น เ ท ท (IT Auditing) ๕) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๖ - ๕.ค.๖๖ ๕.ค.๖๖ - มิ.ค.๖๗ มิ.ค.๖๗ - มิ.ค. ๖๗ มิ.ค.๖๗ - เม.ย.๖๗ ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	๑/๑๐	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยน ได้ ตามความ เหมาะสม

กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบ (Compliance Auditing) ๑) สอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ๒) การบริหารการก่อสร้าง ด้านโครงสร้างพื้นฐานที่มีพื้นที่กระทบถึงแนวเขตที่ดินเอกชน ที่ดินส่วนบุคคล ๓) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๖ - ธ.ค.๖๖ มี.ค ๖๗ -เม.ย.๖๗ เม.ย.๖๗ - พ.ค.๖๗	๑/๑๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนได้ ตามความ เหมาะสม
----------------	---	------------	---	------	------------------------------	--

หมายเหตุ ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความเหมาะสม

