



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม จังหวัดอุดรธานี
ที่ อด ๗๘๔๐๑/ ๓๔๐ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)

เรียน นายกเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ได้จัดทำ

- (๑) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และ
- (๒) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หน่วยรับตรวจจำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด
กองคลัง, กองช่าง ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
๓. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แจ้งให้
ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววันสรา วงศ์พรหม)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวละอียด ประภาสะโนบล)
ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวรวิทย์ ดงเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบได้ใช้แนวทางหรือ ข้อกำหนดต่างๆที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๘
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลนาหนองพุ่ม เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(นางสาวนันทรา วงศ์พรหม)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายวรวิทย์ ดงเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองพุ่ม



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ระยะยาว ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

.....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์สัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกาปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม ปละปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน กาบัญชี งบการเงิน สถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจส่วนต่างๆ สังกัดเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจส่วนต่างๆ สังกัดเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจที่มอบหมายตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจส่วนต่างๆ สังกัดเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดค้ำประกันการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของกาบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางกาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มปะโยชน์รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล กาสูญเสีย การทุจริต หรือไม่เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้มได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในกาตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภา ทด., ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเภทงานให้เชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในว่ามีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงานโดยมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบว่ามีระบบการบริหารจัดการต่างๆเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ และเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

๒. งานตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ โดยตรวจสอบปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การติดตามผล เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจอื่นๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะต้องตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓ หน่วย โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินศูนย์เด็กเล็ก
 - (๒) การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติ
 - (๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
 - (๔) สวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - (๕) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) ใบอนุญาตด้านการควบคุมอาคาร
 - (๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - (๓) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การดำเนินงานกองทุน สปสช.
 - (๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๓) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๔) การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
 - (๕) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การตรวจรับพัสดุประจำปี
 - (๒) การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Online
 - (๓) ฎีกาเบิกจ่าย
 - (๔) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
 - (๒) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) กาโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
 - (๒) งานสารบรรณและงานธุรการ
 - (๓) การจัดทำทะเบียนลา
 - (๔) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การนำส่งและการนำเงินฝากธนาคาร
 - (๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
 - (๓) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๔) การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน
 - (๕) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) ฎีกาโครงการก่อสร้าง
 - (๒) การสอบทาน/ติดตามประเมินการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๑. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. กรณียัน
๑๐. การทดสอบการบวกลบ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้ตรวจสอบ

นางสาววันสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

ไม่มี (เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววันสรา วงศ์พรม)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวละอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวรวิทย์ ดงเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยตรวจรับ	เรื่องตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด เทศบาลนาหนองพุ่ม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) - การรับลงทะเบียนและค่าบริการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ช่วยเหลือ - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง - งานสารบรรณและงานธุรการ - การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติ - ฎีกาเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การดำเนินงานกองทุน สปสช. - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม - สวัสดิการค่าเช่าบ้าน - สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร - การสอบทาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง / ปี	ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๑ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๑ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๒ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๒ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๐ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๐ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๑ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๐ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๐ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๑ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๑ ปี งบประมาณ.พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตลอดปีงบประมาณ	น.ส.วันสรา วงศ์พรหม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ)
(นางสาววันสรา วงศ์พรหม)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ)
(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)
ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ)
(นายวรวิทย์ ดงเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองพุ่ม

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอภูผา จังหวัดอุดรธานี

หน่วยตรวจรับ	เรื่องตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง ทต.นาหนองทุ่ม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) - ใบอนุญาตด้านการควบคุมอาคาร - ฎีกาโครงการก่อสร้าง - การใช้และรักษารถยนต์ - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม - การสอบทาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ปี งปม.พ.ศ.๒๕๗๐ ปี งปม.พ.ศ.๒๕๗๑ ปี งปม.พ.ศ.๒๕๗๒ ปี งปม.พ.ศ.๒๕๗๓ ปี งปม.พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	น.ส.วนัสรา วงศ์พรหม นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาววนัสรา วงศ์พรหม) (นางสาวละอียด ประภาสะโนบล) (นายวรวิทย์ ดงเจริญ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม

การประเมินความเสี่ยง

[illegible]

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

การประเมินความเสี่ยง

ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

[illegible]

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

การประเมินความเสี่ยง

ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

[illegible]

ตารางแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๘๐ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๒๑ - ๒.๗๙	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๒๐	ต่ำ = ๑

ค่าสูงสุด	๒.๒	
ค่าต่ำสุด	๑	
ค่าพิสัย	๑.๒	
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๔	$0.6/3 = 0.2$
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๖๐ - ๓.๐๐	$(3 - 0.4 = 2.6)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๔๑ - ๒.๕๙	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ - ๑.๔๐	$(1 + 0.4 = 1.4)$

การจัดลำดับความเสี่ยง

[illegible]

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน		
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
	กองช่าง	ใบอนุญาตด้านการควบคุมอาคาร	๒.๖	๓	๓๐	-	
	กองช่าง	การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/ การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๔	๒	๑	๑	๑
	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒.๔	๒	๓๐	-	
	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๔	๒	๓๐	-	
	สำนักปลัด	ฎีกาเบิกจ่ายเงินศูนย์เด็กเล็ก	๒.๒	๒	๓๐	-	
	กองคลัง	การตรวจพัสดุประจำปี	๒	๒		๓๐	
	สำนักปลัด	การดำเนินการกองทุน สปสช.	๒	๒		๒๐	
	กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑.๘	๒		-	๓๐
	สำนักปลัด	การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติ	๑.๘	๒	๒๕	-	
	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	๒		๓๐	
	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑.๖	๒			๒๕
	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการ ฝึกอบรม	๑.๖	๒	๒๐		
	สำนักปลัด	การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/ การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๖	๒	๑	๑	๑
	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๓	๕		
	กองคลัง	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Online	๑.๖	๓		๓๐	
	กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑.๖	๓		๑๕	
	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการ ฝึกอบรม	๑.๖	๓			๓๐
	กองช่าง	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	๑.๔	๓			๑๕
	กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการ ฝึกอบรม	๑.๔	๓		๓๐	
	สำนักปลัด	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๔	๓			๑๕
	สำนักปลัด	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๔	๓	๑๐		
	สำนักปลัด	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๔	๓		๑๕	
	สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑.๔	๓		๑๕	
	กองคลัง	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๒	๓			๒๐
	กองคลัง	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๑.๒				๓๐
	กองคลัง	การสอบทาน/ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน/ การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๒	๓	๑	๑	๑
	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนการลา	๑	๓			๒๐
					๑๘๓	๑๘๘	๑๘๘