



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง
อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสามนาง จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ(สำนักกองสังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง
- ๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด
- ๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)สังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรงว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลบึงสำโรง ได้
- ๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.) หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง ประกอบด้วย จำนวน ๕ สำนัก/กอง ดังนี้
 - (๑) สำนักปลัด
 - (๒) กองคลัง
 - (๓) กองช่าง
 - (๔) กองการศึกษา
 - (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/๒.) ...

๒.) ประเภทของการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยมีงานบริการให้ความเชื่อมั่น ดังนี้

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึง การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

๒. งานให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานและเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

แผนผังอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงสำโรง (งานตรวจสอบภายใน)

อาคารกองช่าง



อาคารป้องกันฯ



อาคารสำนักงาน



/๔) รายละเอียด...

๔.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน งานโยธา งานไฟฟ้า งานพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุข ฯ งานการศึกษา ฯลฯ ของเทศบาลตำบลบึงสำโรง งานตรวจสอบการทำประโยชน์ ทรัพย์สินของเทศบาล งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์) การจัดทำกฎบัตร จัดทำคู่มือข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

๕.) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท แยกเป็น ค่าเดินทางไปราชการ ๕,๐๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นการพัฒนา ศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อีกทั้ง ยังช่วยลด ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็น การช่วยสอบทานและเป็นเครื่องมือในการ ตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นการตั้งงบประมาณไว้อย่างประหยัดและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิด ประโยชน์สูงสุด โดยตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุริยา หาญจิตร)

ปลัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายยงยุทธ คำประพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การงานเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๓. การพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการเลื่อนค่าตอบแทน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของงานเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผล
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๓. การคำนวณวงเงินในการใช้เลื่อนค่าตอบแทนและเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๔. แบบประเมินฯ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

ข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผล
๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๓. ตรวจสอบการคำนวณวงเงินในการใช้เลื่อนค่าตอบแทนและเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๔. ตรวจสอบแบบประเมินฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดเก็บภาษีหรือจัดเก็บรายได้มีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๒. การรับ- ส่งเงินมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดเก็บรายได้
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของงานจัดเก็บรายได้มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การนำเงินฝากธนาคาร
๒. ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๓. เอกสารการนำส่งเงินรายได้

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการส่งเงิน-การรับเงินรายได้
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบถึงการเป็นผู้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

ข้อมูลประกอบตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

วิธีการตรวจสอบ

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบว่าเทศบาลตำบลบึงสำโรงมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาลเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากยังไม่เป็นปัจจุบัน ควรแนะนำให้เทศบาลตำบลบึงสำโรงจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามสิทธิ</p> <p>๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานเทศบาลหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ หรือไม่ ผู้มีสิทธิหมายความว่า</p> <p>★ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย</p>		

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	<p>★ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>★ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี เทศมนตรีเมืองพิทยา</p> <p>★ ประธานกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>*** ยกเว้น รองนายกองค้รปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓ / ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ***</p> <p>๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับกับการศึกษาบุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑- ๓ ในครอบครัวของผู้มีสิทธิ อายุ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม บุตรแฝดให้นับคนแรกถึงคนสุดท้าย ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใดหรือในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ดังนี้</p> <p>★ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>★ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>★ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง</p> <p>๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ</p>		

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า พสดุมีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อสอบทาน การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งานว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
๒. วิธีการเก็บรักษาพัสดุ
๓. การเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิกพัสดุ เอกสารประกอบ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ข้อมูลการจัดทำหรือทะเบียนคุมพัสดุ(ทะเบียนสินทรัพย์) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีและทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการ
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมพัสดุ
๔. ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าช่างควบคุมงานได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตรงตามสัญญาจ้างระบุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า บันทึกประจำวันของช่างควบคุมงาน สอดคล้องกับสัญญา รูปแบบรายการที่แนบท้ายสัญญาจ้างและได้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่
๔. เพื่อสอบถามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการและค่าตอบแทนช่างผู้ควบคุมงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บันทึกการควบคุมงานโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
๒. สัญญาจ้าง/รูปแบบรายการแนบท้ายสัญญาจ้าง
๓. ข้อตกลงเป็นหนังสือ
๔. หลักฐานเอกสารการตรวจรับงานจ้าง
๕. หนังสือมอบอำนาจผู้ควบคุมงานฝ่ายผู้รับจ้าง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ฎีกาการเบิกจ่ายโครงการก่อสร้าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบทันที
๒. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการ รายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คลุมเครือได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามรูปแบบรายการ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างโดยเร็ว
๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานจ้างแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามรูปแบบสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

๕. ประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อขอหนังสือมอบอำนาจผู้ควบคุมงานจ้างของฝ่ายผู้รับจ้าง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินว่ามีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบถึงการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบการเช็คหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงินเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเอกสารประกอบการลงบัญชีถูกต้องหรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อน ค่าตอบแทน	๑ ครั้ง/ปี	เดือนธันวาคม ๒๕๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เดือนเมษายน ๒๕๖๖ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองสาธารณสุขฯ	การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)				} นวก. ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)					
	๑.งานการเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน	๑ ครั้ง/ปี	เดือนธันวาคม ๒๕๖๕	๑ /๒๐		
	ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing)					
	๒. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรแห่งชาติ	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐		
	เรื่องอื่นๆ					
	๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐		
๔.สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐			
๕.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐			
๖.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐			
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)						
๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ			ตลอดปีงบประมาณ			

(นางปวีรศา บุญประสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) ๑.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง(สุ่มตรวจ)</p> <p>ตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ๒. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง</p> <p>เรื่องอื่นๆ ๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน(ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</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>เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑ /๒๐</p> <p>๑ /๒๐</p> <p>๑ /๒๐</p> <p>๑ /๒๐</p> <p>๑ /๒๐</p>	นวก. ตรวจสอบภายใน	

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)				} นวก. ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)					
	๑.การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ /๒๐		
	ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing)					
	๒. รายงานทางการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ /๒๐		
	ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing)					
	๓. การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กในระบบ	๑ ครั้ง/ปี	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ /๒๐		
เรื่องอื่นๆ						
๔. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐			
๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐			
๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐			
๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐			
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)						
๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ			ตลอดปีงบประมาณ			

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขฯ	เรื่องอื่นๆ ๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน(ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๑ /๒๐ ๑ /๒๐ ๑ /๒๐ ๑ /๒๐	นวก. ตรวจสอบภายใน	

(นางปวีรศา บุญประสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
		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	๑. งานการเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน			←→									
	๒. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรแห่งชาติ			←→									
	๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	←→											
	๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	←→											
	๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)	←→											
	๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←→											
กองคลัง	๑. การพัฒนาและจัดเก็บรายได้					←→							
	๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร							←→					
	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี										←→		
	๔. การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ e-laas										←→		
	๔. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	←→											
	๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	←→											
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)	←→											
	๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←→											

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง	๑. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง											↔	
	๒. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง											↔	
	๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	↔											
	๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	↔											
	๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)	↔											
	๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	↔											
กองการศึกษา	๑. การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											↔	
	๒. รายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											↔	
	๓. การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กในระบบ											↔	
	๔. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	↔											
	๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	↔											
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)	↔											
	๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	↔											

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	←→												
	๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	←→												
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน(ถ้ามี)	←	→											
	๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←	→											

ผู้เสนอแผน

(นางปวีรศา บุญประสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบแผน

(นายสุรียา หาญจิตร)
ปลัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง

ผู้อนุมัติแผน

(นายยงยุทธ คำประพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง

ปฏิทินแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖											พ.ศ. ๒๕๖๗				
		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และขอรับนโยบายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อจัดทแผนงานประจำปี																			
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแผนระยะยาว(ถ้ามีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)																			
๓	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามกิจกรรมเรื่องที่ต้องตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา																			
๔	แจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตกับหน่วยรับตรวจ(เปิดการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา)																			
๕	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ/งานให้คำปรึกษา																			
๖	ยืนยันกับหน่วยรับตรวจ(ปิดตรวจร่างผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา)																			
๗	รายงานผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ																			
๘	แจ้งหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ																			
๙	ติดตามผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา																			
๑๐	รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ(ทูลรอบการประเมิน)																			
๑๑	ดำเนินการพัฒนา เช่น ฝึกอบรมเพื่อศึกษาหาความรู้ เพิ่มทักษะและประสบการณ์การตรวจสอบภายใน																			

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

แบบประเมินความเสี่ยงในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หมายเหตุ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปาน กลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์Strategic(S) จำนวนอัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> อัตรากำลังที่มีอยู่ จริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของกรอบ อัตรากำลัง	<input type="radio"/> อัตรากำลังที่มีอยู่ จริงมากกว่า๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของ กรอบอัตรากำลัง	<input checked="" type="radio"/> อัตรากำลังที่มี อยู่จริงน้อยกว่า ๗๐% ของกรอบ อัตรากำลัง	ขรก. มีอยู่จริง ๑๖ คน กรอบ อัตรากำลัง ๒๓ คน พงจ. มีอยู่จริง ๗ คน กรอบ อัตรากำลัง ๑๖ คน คิดเป็น ๕๘.๙๗ %
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation(O) ระบบการควบคุมภายใน	<input checked="" type="radio"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและมีการ รายงานติดตามการ ควบคุมภายในทุก ส่วนราชการ	<input type="radio"/> ระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจแต่ มีการรายงานผลการ ติดตามระบบควบคุม ภายในน้อยกว่า ๒ ส่วนราชการ	<input type="radio"/> ระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจแต่มีการ รายงานผลการ ติดตามระบบ ควบคุมภายในน้อย กว่า๓ ส่วนราชการ	วางระบบและ ติดตามผลการ ควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	<input checked="" type="radio"/> จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ ไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของงบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด	<input type="radio"/> จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ ไม่น้อยกว่า ๖๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของ งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมด	<input type="radio"/> จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ ไม่น้อยกว่า ๕๐ % แต่ไม่ถึง ๖๐ % ของงบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด	ได้รับการจัดสรร งบประมาณในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓๑,๕๓๗,๑๔๖.๘๑ บาท (ประมาณ การรายรับ จำนวน ๓๕,๕๔๘,๐๐๐ บาท) คิดเป็น ๘๘.๗๒ %
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	<input type="radio"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อ ทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	<input type="radio"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการ และมีข้อ ทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input checked="" type="radio"/> การปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและ หนังสือสั่งการ และ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงาน ตรวจสอบแต่ไม่ได้ มีการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	จากผลการ ตรวจสอบของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน

**ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้านการ รายงาน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กิจกรรม	(S)	(O)	(R)	(C)	
	สำนักปลัด					
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๑	๑
๕	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑
	กองคลัง					
๖	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๓	๑	๑	๑.๗๕
๘	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๑๐	การบริหารงานพัสดุ(การจัดซื้อจัดจ้าง)	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
	กองช่าง					
๑๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง)	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
	กองการศึกษา					
๑๓	การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	๑	๓	๒	๑	๑.๗๕
๑๔	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุอาหารเสริมนม	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๑๕	การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๑๖	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตาม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๑๗	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตำบลบึงสำโรง	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕

หมายเหตุ ใช้ฐานข้อมูลจากการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบการประเมินฯ

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับความเสี่ยง	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	หน่วยงาน
๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๗๕	ปานกลาง	กองคลัง
	การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๗๕	ปานกลาง	กองการศึกษา
๒	การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	๑.๕๐	ต่ำ	กองช่าง
	การบริหารพัสดุ(การจัดซื้อจัดจ้าง)	๑.๕๐	ต่ำ	กองคลัง
	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๕๐	ต่ำ	กองการศึกษา
๓	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒๕	ต่ำ	สำนักปลัด
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๒๕	ต่ำ	กองคลัง
	การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม	๑.๒๕	ต่ำ	กองคลัง
	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริมนม	๑.๒๕	ต่ำ	กองการศึกษา
	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒๕	ต่ำ	กองสาธารณสุขฯ
	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลบึงสำโรง	๑.๒๕	ต่ำ	กองสาธารณสุขฯ
๔	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	ต่ำ	สำนักปลัด
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	สำนักปลัด
	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ	สำนักปลัด
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	ต่ำ	สำนักปลัด
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	๑	ต่ำ	กองการศึกษา
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	กองช่าง

