



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบึง

ที่ ขบ ๕๖๔๐๑/๑๒๖๘

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบึง

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบึง ได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทุกหน่วย กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง/การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามลำดับช่วงคะแนน ๑ - ๓ ของความเสี่ยง ภายใต้ภารกิจหรือกิจกรรมหรือโครงการของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาจัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานในการกำหนดแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดลำดับของความเสี่ยงซึ่งเป็นขั้นตอนสิ้นสุด เพื่อลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม ฯ มาบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้แผนการตรวจสอบดังกล่าว มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ปริมาณงานตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลังจำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจอื่น รวมถึงเป็นแผนตรวจสอบที่มีลักษณะยืดหยุ่น และสามารถปรับแผนได้ทุกสถานการณ์

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบึง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

๓. ขอระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

/๓. หลัก...

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาดังนี้

๑. พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๒. เห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ใน Banner เอกสารหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาววิญนุช ทองอัม)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง

- เห็นควรอนุมัติต่อไป

(นางสาวกานดา คนดี)

รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง

ควรอนุมัติ

ส.ต.ท.

(วิชาญ รอดไพบูลย์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง

/พิจารณา....

พิจารณาแล้ว ☒ อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....


(นายสมพล สุภาพล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบึง



หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบึง
อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านบึง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านบึง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงินและด้านอื่น ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจเทศบาลตำบลบ้านบึง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเทศบาลตำบลบ้านบึง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเทศบาลตำบลบ้านบึง ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลบ้านบึง เป็นไปตามการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีการบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องกันการทุจริตหรือความประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก หรือผู้กำกับดูแลจะเข้าตรวจสอบ

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึง การดูแล ป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่าเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

(๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของเทศบาลตำบลบ้านบึง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านบึง ประกอบด้วย

(๒.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้ ความมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้เทศบาล ตำบลบ้านบึง ได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(๒.๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธี ปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านบึง

(๒.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้เทศบาลตำบลบ้านบึงสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้ผลลัพธ์หรือผลผลิตตามเป้าหมาย

(๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบ การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านบึงว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงาน ด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านบึง รวมทั้งเป็นไปตาม หลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

(๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็น การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบลักษณะนี้ อาจจะมีการตรวจสอบ โดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้โดยประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

(๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการ พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็น การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึง จำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนของเทศบาลตำบลบ้านบึง โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดเป้าหมายไว้ ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบลักษณะนี้เน้นการให้ ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัด การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจเรียกรับการตรวจสอบลักษณะนี้ว่า Efficiency Auditing ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมิน การใช้อัตราการใช้ทรัพยากรกับผลงาน (Output/Input) ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร แต่ Efficiency Auditing มีวัตถุประสงค์เฉพาะกว่า Operational Auditing

(๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมมิชอบเกิดขึ้น

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

๔. การปฏิบัติหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๔.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองการศึกษา รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรี ตำบลบ้านบึงและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล การตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผน การตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และสิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววิญนุช ทองอัม ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๘. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นางสาวกานดา คนดี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มีค่าใช้จ่าย-

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลบ้านบึงมีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่ เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้องซึ่งส่งผล ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



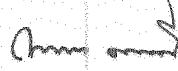
ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิญษ ทองอัม)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกานดา คนดี)

รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ส.ต.ท.



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(วิชาญ รอดไพบูลย์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพล สุภาพล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบึง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโป่ง จังหวัดชลบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถยนต์ส่วนกลาง ๑.๑ ตรวจสอบจำนวนรถยนต์ส่วนกลาง ประกอบด้วย แบบ ๒ - สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรายการประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) พร้อมทั้งทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๑.๒ การเก็บรักษาดูแลรถยนต์ส่วนกลาง - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อม การเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง มีสถานที่เก็บ และผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานได้รับอนุญาตจากผู้อำนาจ ๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด และมีความเหมาะสม ๒.๑ ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบว่าพนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และรถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ผู้ลงนามอนุญาตถูกต้องตามที่วางระบบควบคุมภายในไว้ - ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	๑ คน	นางสาววิญญู ทองอัม นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

-๒-

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง (ต่อ)	โดยเปรียบเทียบระหว่างใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ในส่วนของภารกิจ ระยะเวลา และอัตราการใช้เงินเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน - ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - สอบทานรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) กับการบันทึกการการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุณทรัพย์สิน ๒.๓ การดำเนินการกรณีรถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย - รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารซ่อมแซม หากมีการซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามแบบ ๕ หรือไม่ และมีการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องของแต่ละกรณี หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น ๒.๔ กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรถราชการประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) และทะเบียนคุณทรัพย์สินในช่องหมายเหตุหรือไม่				

-๓๓-

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ ทุกกอง (ฐานข้อมูล กองคลัง)	กิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สรุป ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ตามที่หนังสือสั่งการกำหนดไว้หรือไม่ - ตรวจสอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันว่าดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดไว้หรือไม่ - ตรวจสอบใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่าดำเนินการเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	๑ คน	นางสาววิญญูฯ ทองอ้อม นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ทุกสำนัก/ ทุกกอง (ฐานข้อมูล กองคลัง)	กิจกรรมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และเอกสารประกอบ - ตรวจสอบหนังสือแจ้งเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตรต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	๑ คน	นางสาววิญญูฯ ทองอ้อม นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

/ตรวจสอบ...

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง (ต่อ)	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุญาตในการเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตรต่าง ๆ จากผู้บริหารท้องถิ่น ว่าได้รับการอนุญาตให้เข้ารับการอบรมหรือไม่ - ตรวจสอบคำสั่งจากผู้บริหารท้องถิ่นในการอนุมัติ/อนุญาตให้เดินทางไปราชการ - ตรวจสอบแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘) และแบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ตรวจสอบหนังสือได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ - ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว/รถจักรยานยนต์ (กรณีเดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวจากผู้มีอำนาจอนุมัติ) - ตรวจสอบแบบรายงานการเดินทางไปราชการในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ระยะเวลาในการเดินทางออกนอกพื้นที่หรือสถานที่ตั้งสำนักงาน จนถึงสถานที่ปฏิบัติการ (สถานที่ฝึกอบรม) - ตรวจสอบว่าการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรม เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการที่ผู้เดินทางต้องการใช้พาหนะอื่นในการเดินทางไปราชการ ว่าได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น - ตรวจสอบตัวเดินทางโดยรถรับจ้างประจำทาง (กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ และมีการระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ในหลักฐานการขออนุมัติ				

-๕-

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ ทุกกอง (ต่อ)	- เอกสารที่ใช้ในการคำนวณระยะทางเพื่อเป็นเกณฑ์ในการประกอบภาษีเงินได้ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด - ตรวจสอบเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหนังสือแจ้งการอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ ว่า ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ - ตรวจสอบการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม สังเกตการณ์เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ				
ทุกสำนัก/ ทุกกอง (ฐานข้อมูล กองคลัง)	กิจกรรมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕ - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และเอกสารประกอบ - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน - ตรวจสอบแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ - ตรวจสอบสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อ เอกสารการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	๑ คน	นางสาววิญญู ท่องอัม นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

/ตรวจสอบ...

-๖-

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	• ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ • ตรวจสอบการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ • ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ ประกอบด้วย - ลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ลูกหนี้ภาษีค้างชำระเกิน ๑๐ ปี - ลูกหนี้ค่าน้ำประปา - ลูกหนี้ขยะมูลฝอย - ลูกหนี้ค่าใบอนุญาต - ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด - ลูกหนี้ที่เทศบาลตั้งงบประมาณขอใช้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ถ้ามี) - งานบริการให้คำปรึกษาและงานบริหารให้คำเชื่อมั่น	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	๑ คน	นางสาววิญญู ทองอัม นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
-	- ตามหลักการให้คำปรึกษาและงานบริหารให้คำเชื่อมั่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		

ชื่อ.....ผู้จัดทำแผนที่.....ผู้เสนอแผนที่.....ผู้เห็นชอบแผนที่.....
(นางสาววิญญู ทองอัม) (นางสาวกานดา คนดี) (วิชาญ รอดไพบูลย์)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบึง
ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนที่.....
(นายสมพล สุภาพล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบึง