



แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียงต้า
อำเภอลอง จังหวัดแพร่

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลเวียงต้า อำเภอเมือง จังหวัดแพร่

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงต้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงต้า เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลเวียงต้า
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียงต้า ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานรับตรวจของเทศบาลตำบลเวียงต้า ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักการของบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนย้าความสามารถ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเวียงต้า และประชาชนขอตรวจสอบข้อมูล

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการทำงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงาน

ตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย/แผนงาน/และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

โดยทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันปราชญ์ให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหล เกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ และให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบและการบวกตัวเลข

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอังคณา ปงเสาร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....อังคณา ปงเสาร์.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอังคณา ปงเสาร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....อังคณา ปงเสาร์.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอังคณา ปงเสาร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี.....[ลายเซ็น].....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ประเมศ อิน้องการ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงต้า

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....[ลายเซ็น].....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประภาส โพธิตา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลเวียงต้า อำเภอลอง จังหวัดแพร่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองช่าง	<u>การใช้และรักษารถยนต์</u> - ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายและเสียหาย ขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) - ตรวจสอบการบันทึกการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖) - ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบหรือไม่ <u>การดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</u> - ได้จัดทำแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเวียงต้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
	- เมื่อได้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องแล้วเสร็จตามคำร้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชน ผู้แจ้งเหตุ/ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการติดตามและรายงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	<u>การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> - สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ - สอบทานการดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) - สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
	- สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สำนักปลัดฯ	<u>การใช้และรักษารถยนต์</u> - ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายและเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) - ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖) - ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่ - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่าครบถ้วนและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ ๒. การกำหนดราคากลาง ๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๔. การเสนอราคา ๕. การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๖. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ๘. การตรวจรับพัสดุ - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองช่าง	<u>การควบคุมงานก่อสร้าง</u> - ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการลงนามออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้างหรือไม่ - ตรวจสอบผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกวันเริ่มงานของผู้รับจ้างและบันทึกรายงานสิ้นสุดสัญญาหรือไม่ - ผู้ควบคุมงานมีการดำเนินการบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวัน และรายงานผลการก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนหรือไม่ - ผู้ควบคุมงานมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือไม่ <u>การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</u> - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่ามีองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างว่ามีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการกำหนดราคากลางครบถ้วน ถูกต้องตรงตามคำสั่งที่แต่งตั้งหรือไม่ - ตรวจสอบใบสรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ พร.๕) ว่ามีการลงลายมือชื่อครบถ้วน ถูกต้องตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	เดือน เมษายน - พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
	- ตรวจสอบราคาค่าวัสดุก่อสร้างในรายการสรุปและรวบรวมผลการประมาณราคาค่าวัสดุและค่าแรงงานในงานก่อสร้าง (แบบ ปร.๔) ว่าเป็นราคาปัจจุบันหรือไม่ ใช้ราคาตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดหรือจังหวัดใกล้เคียงหรือไม่ - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
กองการศึกษา	<u>การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน</u> - ตรวจสอบวิธีการจัดหาอาหารกลางวัน ได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการหรือไม่ - ตรวจสอบการกำหนดรายการอาหารได้คำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันหรือไม่ - ตรวจสอบการประเมินคุณภาพอาหารว่าสถานศึกษาจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนหรือไม่ - ตรวจสอบการกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงว่าเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่ - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓) - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓) ๑.) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒.) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓.) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๔.) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่ - ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔) - กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔) ๑.) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒.) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ๓.) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่ - ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕) ๑.) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ	๑ ครั้ง/ปี	เดือน กรกฎาคม – สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
	๒.) วิธีการจำหน่าย - ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖) - ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗) - ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗) <u>การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่าครบถ้วนและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ ๒. การกำหนดราคากลาง ๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๔. การเสนอราคา ๕. การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๖. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ๘. การตรวจรับพัสดุ - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
	จัดทำแผนและรายงานผลการตรวจสอบภายใน - จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวอังคณา ปงเสาร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ แผนปฏิบัติการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

ลงชื่อ.....อังคณา ปงเสาร์.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอังคณา ปงเสาร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....อังคณา ปงเสาร์.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอังคณา ปงเสาร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ปรเมศ อินโองการ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงต้า

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....นายประภาส โพธิตา.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประภาส โพธิตา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

ตารางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลเวียงต้า อำเภอลอง จังหวัดแพร่

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	กองช่าง	- การใช้และรักษารถยนต์ - การดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ		↔										
๒	ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการติดตามและรายงานประเมินผลระบบการควบคุมภายใน			↔									
๓	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online				↔								
๔	สำนักปลัดฯ	การใช้และรักษารถยนต์					↔							
๕	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา						↔						
๖	กองช่าง	- การควบคุมงานก่อสร้าง - การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง							↔					
๗	กองการศึกษา	การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน									↔			
๘	กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง										↔		
๙	ทุกสำนัก/กอง	จัดทำแผน และรายงานผลการตรวจสอบภายใน												↔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวอังคณา ปงเสาร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์