



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีถ้อย โทร ๐ ๕๕๔๔๙ ๙๖๗๙ ต่อ ๑๐๑

ที่ พย ๗๓๒๐๑/ ๑

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เรียกว่าแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการตรวจสอบ(Audit Plan)จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด นำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ(ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน และตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยการรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒ /ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒ / ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

๑. แผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงาน ที่จัดทำไว้ล่วงหน้า ที่จะตรวจสอบ เรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร รวมทั้งเป็นการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดระยะเวลา

๒. ประโยชน์ของแผนการตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร

๓. เมื่อมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์และเวลาที่กำหนด รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพ การควบคุมภายในของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ข้อเสนอ

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน(ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบมาทำยื่น)

๒. โปรดลงนามหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

เห็นควรพิจารณา.....อนุวัติ



(นางสุกuma พรหมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

(☒) อนุมัติและให้ดำเนินการตามที่เสนอ

() ความเห็นอื่น.....

ดาบตำรวจ



(เทพสงวน ปันสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของผู้บริหารท้องถิ่น และเหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ ระยะเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ ภารกิจอื่น ๆ เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอก การประสานงานอำเภอ / จังหวัด / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย
๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๘

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลศรีถ้อย

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลศรีถ้อยเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด / กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการทำงานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนะนำ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลศรีถ้อยได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ เป็นแนวทาง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ จังหวัด/อำเภอ) ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขต...

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีถ้อย กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารเทศบาลฯ และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง / โครงการ รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่ง การมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) หน่วยรับตรวจสังกัด เทศบาลตำบลศรีถ้อย จำนวน 5 ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๖. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

๓. ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนววิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าเบี้ยยังชีพ ผู้ด้อยโอกาส

๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานฎีกาหลังการเบิกจ่ายเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ

๕.๔ การขออนุญาตต่าง ๆ งานก่อสร้างโครงการต่าง ๆ

๕.๕ การบริหารงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๖. การจัดทำรายงานควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ สำนัก / กอง / หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐.การทดสอบการบวกเลข

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๘.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๐.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อกักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสุกญา พรหมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

(ดาบตำรวจ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(เทพสงวน ปัญสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

ขอบเขตหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสารการเบิกจ่าย - รับเงิน ทุกประเภท ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย
๔. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์และการเก็บรักษา
๕. ตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ประหยัด สามารถตรวจสอบได้
๗. การนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๘. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. การตรวจสอบระบบการดูแลรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๑๐. การเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ภารกิจหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลศรีถ้อย

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลเอกสารการเบิกจ่าย - รับเงิน 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

รายละเอียดขอบเขตประกอบ การตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Audit Plan)
เทศบาลตำบลศรีถ้อย

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก/กอง	สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง /ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองสาธารณสุข	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน	๑ ครั้ง /ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	
สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - จัดทำตามแผนพัฒนา - จัดทำตามระเบียบ - ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าชี้แจง/ การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีงบประมาณหรือไม่	๑ ครั้ง /ปี	ม.ค.-ก.พ. ๒๕๖๕	
กองคลัง	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง /ปี	มีนาคม- เม.ย ๒๕๖๕	
กองช่าง	พัสดุและทรัพย์สิน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕	

รายละเอียดขอบเขตประกอบ การตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Audit Plan)
เทศบาลตำบลศรีถ้อย

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย	๑ ครั้ง /ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองสาธารณสุข	พัสดุและทรัพย์สิน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	
กองการศึกษา	พัสดุและทรัพย์สิน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	
	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ๒. ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผน ๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ๔. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง /ปี	กันยายน ๒๕๖๖	

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	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.	
๑.	สำนัก/ทุกกอง	สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน	↔												
๒.	กองสาธารณสุข	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน		↔											
๓.	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕			↔										
๔.	สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖				↔									
๕.	กองคลัง	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					↔								
๖.	กองช่าง	พัสดุและทรัพย์สิน						↔							
๗.	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย								↔					
๘.	กองสาธารณสุข	พัสดุและทรัพย์สิน										↔			
๙.	กองการศึกษา	พัสดุและทรัพย์สิน											↔		
		๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖													
		๒. ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผน													
		๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน													
		๔. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖													↔

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีถ้อย โทร. ๐ ๕๔๔๙ ๙๖๗๙ ๑๐๖

ที่ พย.๗๓๒๐๖/ ๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

ต้นเรื่อง

เนื่องจากหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนด หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีถ้อย ได้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย และ นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณี หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือ จากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณี...

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียต่อดังกล่าวให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้จ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ สำนัก/กอง ทุกกอง สังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย ทราบ (เอกสารหมายเลข ๒)
๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. แต่งตั้งให้ นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อยทราบ ทุกสองเดือน หรือในกรณีตรวจพบเรื่องที่จะส่งผลเสียหายต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

เห็นควรพิจารณา..... เห็นชอบ นางสาวน.



(นางสาวสุกญา พรหมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

(☒) อนุมัติและให้ดำเนินการตามที่เสนอ

() ความเห็นอื่น.....

ดาบตำรวจ



(เทพสงวน ปันสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีถ้อย โทร. ๐ ๕๔๔๙ ๙๖๗๙ ๑๐๖

ที่ พย.๗๓๒๐๖/ ๓ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

เนื่องด้วย นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑

ในการนี้ ได้แต่งตั้งให้ นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๒ จึงแจ้งให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง ทุกกอง ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับตรวจ จากหน่วยตรวจสอบภายในและให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ดาบตำรวจ

(เทพสงวน ปันสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย