



แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย

นางสาวศศิวิมล แป้นทอง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลห้วยสำราญ อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ” และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึง ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและข้อจำกัดของทรัพยากร ปรากฏตามรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหัวสำโรง

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวลำโรง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหัวลำโรง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- (๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
- (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
- (๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- (๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลหัวลำโรง และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลหัวลำโรงให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลหัวสำโรง จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

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

เรื่องที่จะตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยงาน โดยจะแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ (งานบริหารงานทั่วไป,งานป้องกันฯ)
- ๒) การบริหารพัสดุ

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ

หน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๖ กิจกรรม

- ๑) การรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การเบิกจ่าย
- ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๕) การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๖) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๒.๒ การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(New GFMS Thai)

- (๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ๒) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหัวสำโรง
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การบริหารพัสดุ

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการบริหารพัสดุ

๕. กองการศึกษา

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.เทศบาลตำบลหัวสำโรง
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การบริหารพัสดุ
- ๔) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

๕.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม

- ๑) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

๕.๓ งานบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๑๙ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำงบประมาณและการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๔) การดำเนินงานกิจการสภา

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) การเบิกจ่าย
- ๔) หลักประกันสัญญา

๒.๒ การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

(๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๑) การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- ๒) การบริหารพัสดุ
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด
- ๒) การดำเนินการโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๓) งานทะเบียนสุนัขและแมว

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๕. กองการศึกษา

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๑) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ของ ศพด.

เทศบาลตำบลหัวสำโรง

๓) การดำเนินการงานประเพณีขึ้นเขาเผาข้าวหลามตำบลหัวสำโรง

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๒) การประเมินการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้น
- ๓) การพัฒนาบุคลากร

๔) การจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียน

๕) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

๑) การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

๓) การจัดทำรายงานการเงิน

๔) การยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

๒.๒ การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(New GFMS Thai)

(๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

๑) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒) การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า

๓) การบริหารพัสดุ

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหัวสำโรง

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๕. กองการศึกษา

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

๑) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓) การบริหารพัสดุ

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

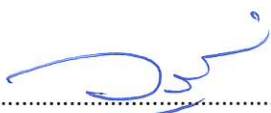
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศศิวิมล แป้นทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏใน
แผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑
๑. ค่าพัฒนาบุคลากร	๓๐,๐๐๐.-	๓๐,๐๐๐.-	๓๐,๐๐๐.-

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศศิวิมล แป้นทอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิชฐ์ มณีคง)
ปลัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุทัศน์ สุริวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ขอบเขตการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหัวสำโรง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหัวสำโรง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๑๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ (งานบริหารงานทั่วไป,งานป้องกันฯ)
- ๒) การบริหารพัสดุ

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๖ กิจกรรม

- ๑) การรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การเบิกจ่าย
- ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๕) การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๖) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๒.๒ การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

(๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหัวสำโรง
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การบริหารพัสดุ

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการบริหารพัสดุ

๕. กองการศึกษา

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.เทศบาลตำบลหัวสำโรง
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การบริหารพัสดุ
- ๔) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

๕.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม

- ๑) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

๕.๓ งานบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทั้ง ๕ หน่วยงานทราบ พร้อมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้ รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรงพิจารณาสั่งการ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจริงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศศิวิมล แป้นทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

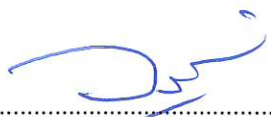
- ค่าพัฒนาบุคลากร จำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศศิวิมล แป้นทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

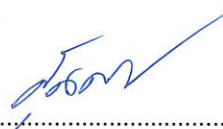
วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิรัช มณีคง)

ปลัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง

วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุทัศน์ สุริวงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง

วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวลำไโรง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)				
สำนักงานปลัดฯ	๑) การใช้และรักษารายงาน (งานบริหารงานทั่วไป,งานป้องกันฯ) ๒) การบริหารพัสดุ ๓) ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวศศิวิมล นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑) การรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓) การเบิกจ่าย ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย ๕) การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๖) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ๗) ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวศศิวิมล นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร ๒) การใช้และรักษารายงาน ๓) ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวศศิวิมล นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหัวลำไโรง ๓) การใช้และรักษารายงาน ๔) การบริหารพัสดุ ๕) ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวศศิวิมล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.เทศบาลตำบลหัวสำโรง ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๓) การบริหารพัสดุ ๔) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน) ๕) ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวศศิวิมล เป็นทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)				
กองการศึกษา	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๕ วัน	นางสาวศศิวิมล เป็นทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ-Information technology Auditing)				
กองคลัง	๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารจัดการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๕ วัน	นางสาวศศิวิมล เป็นทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้คำปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวศศิวิมล เป็นทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษาถนน			
กองสาธารณสุข	งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการบริหารพัสดุ			
กองการศึกษา	งานบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน				
-	การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวศศิวิมล เป็นทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
-	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๕ วัน	นางสาวศศิวิมล นักวิชาการตรวจสอบภายใน
-	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๕ วัน	นางสาวศศิวิมล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบทุกครั้ง

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน

ทั้งนี้ วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ทั้งนี้ การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว

ทั้งนี้ การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล/การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

จำนวน ๑๒๕ วัน
จำนวน ๒๐ วัน
จำนวน ๒๐ วัน
จำนวน ๒๐๐ วัน/ปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....เทศบาลตำบลหัวสำโรง.....

ที่.....นข. ๕๔๑๑๒/๕๓.....

วันที่.....๒ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑) และแผนการ
.....ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ” และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย” โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและข้อจำกัดของทรัพยากร โดยสรุปแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา จำนวน ๑๘ กิจกรรม

๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของกองการศึกษา

๑.๓ การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกองคลัง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักปลัดฯ , การใช้และรักษารายชื่อบริษัท ของกองช่าง , การจัดทำงบประมาณ และการบริหารพัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ และการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองการศึกษา

/๓. งานอื่น...

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม

ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้นำหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑)

๒. พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒)

๓. เห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วย รับตรวจได้รับทราบโดยทั่วกัน

เรียน นายกเทศมนตรี
- ปลัดเทศบาล
- ผู้อำนวยการกองช่าง
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นายวิชฐ์ มณีคง)
ปลัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง
๒๑ ธ.ค. ๖๘



(นางสาวศศิวิมล แป้นทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๐๔๔๓

(นายสุทัศน์ สุริวงค์)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง.....

ที่.....นข ๕๔๑๑๒/๔๔.....วันที่.....๓ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง.....แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นข๕๔๑๑๒/๔๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายในจึงดำเนินการจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ทุกสำนัก/กอง เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศศิวิมล แป้นทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ได้รับเอกสารแล้ว 3/9/68

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