



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหัวสำโรงเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) 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 ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหัวสำโรง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงินและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลหัวสำโรง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลหัวสำโรง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลหัวสำโรง ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อสอบทานว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นไปตามการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีการบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องกันหรือลดความเสียหายหรือความประหลาดมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

(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) เป็นการตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลหัวสำโรง และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลหัวสำโรง จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

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

๓.๓ เรื่องที่จะตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน รวมถึงบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย จำนวน ๒๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำงบประมาณและการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย

เอดส์

๔) การควบคุมภายใน

๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ (New GFMIS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๔) การเบิกจ่าย

๕) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗) การควบคุมภายใน

๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๒) การบริหารพัสดุ

๓) การใช้และรักษารถยนต์

๔) การควบคุมภายใน

๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๓) การควบคุมภายใน
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. กองการศึกษา

๕.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง

๓) การควบคุมภายใน

๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล 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 หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจนใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศศิวิมล แป้นทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓๑๕,๐๐๐.- บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลหัวสำโรงมีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลเชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศศิวิมล เป้นทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นายจเร ป้ายเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นายทวีศักดิ์ ชโนเมธารณ)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง.....

ที่... ฉษ.๕๔๑๑๒/๕๕..... วันที่... ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง... แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ฉษ.๕๔๑๑๒/๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายในจึงดำเนินการจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกสำนัก/กอง เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศศิวิมล แป้นทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ได้รับเอกสารแล้ว

๑. สำนักปลัดเทศบาล	จรจิรา
๒. กองคลัง	กษ
๓. กองช่าง	สม
๔. กองสาธารณสุขฯ	จิ
๕. กองการศึกษา	ชก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวสำโรง

ที่ ... จช ๕๔๑๑๒/๙๓

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง

ต้นเรื่อง

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามี ระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ เวลา ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการตรวจสอบภายในประจำปี จึงเปรียบเสมือน เข็มทิศเพื่อชี้ให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจอื่น ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้กับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)
 ๒. เห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน
 ๓. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวศศิวิมล แป้นทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี

- ๑๓๓๖๖



๑๓๓๖๖

(นายจเร ป้ายเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง

- ๑๓๓๖๖



นายวิศักดิ์ ชโนเมธารักษ์
นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง