



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

ที่ สป ๑๖๖/๒๕๖๘

วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จะได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) โดย ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี โดยนำแผนระยะยาวนำมาใช้ในการประกอบ จัดทำแผนประจำปีพร้อมนี้ ด้วย

ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับ นโยบายของ ผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ อัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาการตรวจสอบ งบประมาณ ความ เพียงพอ เครื่องมืออุปกรณ์และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย และรายงานชี้แจงผลการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องตาม ข้อเสนอแนะ หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีจึงมีลักษณะ ยืดหยุ่น สามารถปรับปรุง แผน ให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๙ ให้หน่วยงานของ รัฐ จัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) ๔. ข้อพิจารณา เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการดังนี้

ข้อเสนอ

๑. ลงนามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วย ตรวจสอบภายใน ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

๒. ลงนามหนังสือคำสั่ง และสำเนาแผนการตรวจสอบฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อจัดส่งให้ผู้กำกับ ดูแล (จังหวัด) ต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

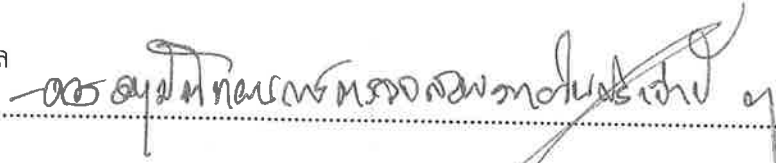
ลงชื่อ

(จ.ร)

(นางสาวจันจิรา สีน้อยขาว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล

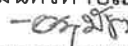


(ลงชื่อ)

(นางสาวชพรรณ สูดมี)

ปลัดเทศบาลตำบลปรางใหญ่

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบล



(ลงชื่อ)

(นายนนทรัฐ ขจีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางใหญ่



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปทุมธานี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลปทุมธานี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสียหายจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือ สั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วย รับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด รับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้ รั่วไหล เกิดการสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการ
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ปปท., ผู้กำกับดูแล, และประชาชนจะตรวจสอบได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจเทศบาลตำบลปรุใหญ่

สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจการประปา
เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Audit)

ตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Statement Audit)

ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการ
ปฏิบัติงาน (Performance Audit)

เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – เดือน กันยายน ๒๕๖๙ ตามแผนการ
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจันจิรา สีน้อยขาว

~~~~~

## รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### สำนักงานปลัด

#### ๑. งานบริหารทั่วไป การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

- (๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทาง ในการจัดทำเทศบัญญัติตำบลรายจ่ายประจำปีหรือไม่
- (๒) ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติตำบลรายจ่ายประจำปี
- (๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน
- (๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอน งบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจง
- (๕) การใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง
- (๖) การควบคุมวัสดุ
- (๗) การตรวจสอบผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- (๘) ตรวจสอบงานการทำงาน ขาด ลา มาสาย

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

#### ๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) ตรวจสอบการการจัดทำแผน
- (๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฯ

#### ๓. การสอบทานการควบคุมภายใน

- (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการ ควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ (ข้อ ๖) -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมิน การควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและ เพียงพอ

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

### กองคลัง

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

- (๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
- (๒) การเบิก - จ่าย
- (๓) การจัดท่างบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- (๔) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

ระยะเวลา ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

#### ๒. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้

- (๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุบบ ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ
- (๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยก ประเภทและทะเบียนรายรับ
- (๓) การเบิก - จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

-ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ -ตรวจสอบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำและ ถูกต้องหรือไม่ -กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืนหรือไม่ -ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป หรือไม่อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลง จ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่

(๕) การตรวจสอบพัสดุ -การรับ - จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐาน ประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบ ครบถ้วนเป็น ปัจจุบันตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุ สิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ ฯ หรือไม่

(๖) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัด จำประกันสัญญา

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

### ๓. การสอบทานการควบคุมภายใน

(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่าง เหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการ ควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ (ข้อ ๖) -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมิน การควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสม และเพียงพอ

ระยะเวลา ๑ มีนาคม ๒๕๖๙- ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

#### กองช่าง

##### ๑. งานบริหารทั่วไป

(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ

๒. งานก่อสร้าง (๑) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (๒) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ ออกแบบ/ประมาณการ ก่อสร้าง/การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงาน ก่อสร้าง

### ๓. การสอบทานการควบคุมภายใน

(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่าง เหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการ ควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ (ข้อ ๖) -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมิน การควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสม และเพียงพอ

ระยะเวลา ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙- ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

#### กองการศึกษา

##### ๑. งานบริหารทั่วไป

(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ

(๒) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา ฯ

(๓) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียน ประ ถมศึกษาในพื้นที่

๓. การสอบทานการควบคุมภายใน

(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการ ควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ

(ข้อ ๖) -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมิน การควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ

ระยะเวลา ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานบริหารทั่วไป

(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ

(๒) ตรวจสอบโครงการสปสข

(๓) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการ ควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ

ระยะเวลา ๑- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นางสาวจันจิรา สีน้อยขาว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวกชพรรณ สุดมี )

ปลัดเทศบาลตำบลปรุใหญ่

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

( นายณนทริฐ ขจีกุล )

นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่