



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ที่ สพ ๕๖๐๐๑/

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

๑.เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยได้พิจารณา ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบเป็นระเบียบ

๓.ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

/๔ ข้อเสนอ

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

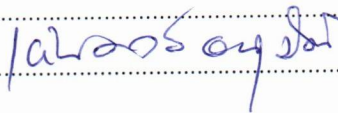
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ ๒๕๗๐ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวเกษร แป้นเขียว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

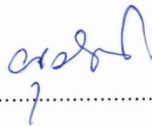
ความเห็นปลัดเทศบาล.....



(นายทองใส เทศน่วย)

ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน.....



(นายวิthur ปทุมสุติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน



ประกาศเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ
ประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้าย
ของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายใต้
สังกัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้การปฏิบัติราชการประสบ
ความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตาม
แผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิฑูร ปทุมสูติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำ ให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินการอย่างเป็น อิสระ และเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความ น่าเชื่อถือ มีการดูแล ทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่าง มีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และรายละเอียดแผนการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

สารบัญ

เนื้อหา

ส่วนที่ ๑ บันทึกขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

- รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
- แผนดำเนินการออกตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตราค่าจ้าง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตราค่าจ้างและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลจรเข้มสามพัน

เทศบาลตำบลจรเข้มสามพัน แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๙ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๖ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒๑ คน และครู ๖ คน โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล : มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนาฯ จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณสุขโรค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับก่อน ประถมวัยของเทศบาล งานด้านการศึกษา งานนันทนาการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดอย่างถูกต้อง
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ
๓. เพื่อสอบทานหน่วยรับตรวจว่ามีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจเพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายบัญชีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายในความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
 - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
 - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
 - ๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจรเข้สามพันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจรเข้สามพัน ๓ ศูนย์
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน) โดยตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คุ่มค่า โดยตรวจสอบ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

งานให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. งานวิเคราะห์และประเมินผล การสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. งานแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร งานวิทยากร

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการ บัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชีรวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๖. การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อม ทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

๗. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮ้อย และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮ้อยให้ดีขึ้น โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเสี่ยงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮ้อย

๘. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตามข้อ ๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่๑

๓) หากยังไม่มีผลการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเกษร แบนเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรจำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	-	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเพื่อแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งประกาศลงเว็บไซต์หน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวเกษร แบนเขียว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายทองใส เทศนุ้ย)

ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

- ความเห็นนายกเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายวิฑูร ปทุมสูติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

ภาคผนวก

เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุ้มผาง จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนงาน	- สอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการบริหารความเสี่ยง - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - จ้างเหมาบริการต่างๆ	๑ ครั้ง/ต่อปี	ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	นางสาวเกษร แป้นเขียว	เรื่องที่จะตรวจสอบจะเลือกจากส่วนงานนั้นๆ และระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้
สำนักปลัด	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย - การใช้และรักษารายได้ - การตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน - การจัดโครงการ กิจกรรมตามเทศบัญญัติ - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์ - งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การรับ-ส่งหนังสือราชการ	๑ ครั้ง/ต่อปี	ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	นางสาวเกษร แป้นเขียว	เรื่องที่จะตรวจสอบจะเลือกจากส่วนงานนั้นๆ และระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้

กองคลัง	- การบริหารงานบุคคล การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่าน Krungthai Corporate Online - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ - การรับเงินและการนำส่งเงินประจำวัน - รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ - การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะทางการเงิน - การเบิกจ่ายการยืมเงินงบประมาณ - รายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) - การใช้งานในระบบ GFMS - การจัดซื้อจัดจ้าง - การส่งมอบ/การตรวจรับพัสดุ - การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน - การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน - หลักประกันสัญญา - การควบคุมและการคืนค่าประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ต่อปี	ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	นางสาวเกษร แป้นเขียว	เรื่องที่จะตรวจสอบจะเลือกจากส่วนงานนั้นๆ และระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้
---------	---	---------------	---------------------	----------------------	---

	- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จทำการจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖) - การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ - การใช้และรักษารถยนต์ - การตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานจัดทะเบียนคุมลูกหนี้/ลูกหนี้ค้างชำระ - งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย - งานเสียภาษีป้าย / ที่ดิน / และสิ่งปลูกสร้าง				เรื่องที่จะตรวจสอบจะเลือกจากส่วนงานนั้นๆ และระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้
กองช่าง	- งานจัดทำร่าง TOR - งานกำหนดราคากลาง - การควบคุมงานก่อสร้าง - การสำรวจงานก่อสร้าง - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอน - ออกใบอนุญาตก่อสร้าง - โครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ฯ - การตรวจสอบการใช้วัสดุไฟฟ้า - การตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน - การใช้และรักษารถยนต์ - การดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑ ครั้ง/ต่อปี	ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	นางสาวเกษร แป้นเขียว	

กอง สาธารณสุข	- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย - การออกใบอนุญาตสถานประกอบการต่าง ๆ - การใช้และรักษารถยนต์ - การตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน - โครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ต่อปี	ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	นางสาวเกษร แป้นเขียว	เรื่องที่จะ ตรวจสอบจะเลือก จากส่วนงานนั้นๆ และระยะเวลาการ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้
กองการศึกษา	- การตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน - การใช้และรักษารถยนต์ - อาหารเสริม (นม) - การควบคุม การจำหน่ายวัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การดำเนินโครงการจัดงานกีฬา/นันทนาการ - การอุดหนุนงบประมาณ - โครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ต่อปี	ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	นางสาวเกษร แป้นเขียว	เรื่องที่จะ ตรวจสอบจะเลือก จากส่วนงานนั้นๆ และระยะเวลาการ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตำบล จรูญสามพัน ทั้ง ๓ ศูนย์	- อาหารกลางวัน - งานจัดซื้อ/จัดจ้าง - การตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน - โครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ต่อปี	ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	นางสาวเกษร แป้นเขียว	เรื่องที่จะ ตรวจสอบจะเลือก จากส่วนงานนั้นๆ และระยะเวลาการ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้

แผนดำเนินการออกตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้ม่า อำเภออุ้มผาง จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	หน่วยตรวจรับ	พ.ศ.๒๕๖๙		พ.ศ.๒๕๗๐								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒				ไตรมาสที่ ๓						ไตรมาสที่ ๔
		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	ทุกส่วนงาน		↘								↗		นางสาวเกษร แป้นเขียว	
๒	สำนักปลัด		↔	↔									นางสาวเกษร แป้นเขียว	
๓	กองช่าง				↔	↔							นางสาวเกษร แป้นเขียว	
๔	กองคลัง						↔	↔					นางสาวเกษร แป้นเขียว	
๕	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม								↔	↔			นางสาวเกษร แป้นเขียว	
๖	กองการศึกษา										↔	↔	นางสาวเกษร แป้นเขียว	
๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจรเข้ม่า สามพัน ๓ ศูนย์											↔	นางสาวเกษร แป้นเขียว	

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิฑูร ปทุมสุติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้ม่า