



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลขุนแก้ว โทร. ๐๓๔๙๐๐๔๔๐ ต่อ ๑๑

ที่ สป ๕๔๑๐๑/

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรี / ปลัดเทศบาล

ต้นเรื่อง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลขุนแก้วได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายของรัฐ ที่อาจเกิดขึ้น เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง ในสังกัดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกรรณิการ์ ทองยี่สุน)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุวรรณี กฤษณารักษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลขุนแก้ว

(นายนริศ พิณีจ)

นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว

แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลขุนแก้วเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลขุนแก้วเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรีหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลขุนแก้ว จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลขุนแก้ว ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิธีการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ(Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานเพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๗) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๘) การตรวจทาน
- ๙) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๕.รายละเอียดการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)


๖. ผู้รับผิดชอบ


นางสาวกรรณิการ์ ทองยี่สุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน


๗. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

/(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกรรณิการ์ ทองยี่สุน)
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุวรรณี กฤษฏารักษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลขุนแก้ว
วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนริศ พินิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว
วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง ๔. การจัดทำการควบคุมภายใน ๕. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๖. การจัดทำแผนการใช้เงินของหน่วยงานและการเบิกจ่ายเงิน ๗. ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ๘. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๙. การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย	๑ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ พฤศจิกายน - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง ๔. การจัดทำการควบคุมภายใน ๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖. การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ ๗. แผนการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๔-๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
กองช่าง	๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง ๔. การจัดทำการควบคุมภายใน ๕. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๓-๑๘ กันยายน ๒๕๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖. การออกไปอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร ๗. การควบคุมการก่อสร้าง				
กองคลัง	๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง ๔. การจัดทำการควบคุมภายใน ๕. การยืมเงินการเบิกใช้เงินยืมและการส่งใช้เงินยืม ๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๗. การเบิกค่าเช่าบ้าน ๘. การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยประจำบ้าน โรงงาน และสถานประกอบการ ๙. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ๑๐. การจัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน
 (นางสาวกรรณิการ์ทองยี่สุน)
 เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผน
 (นางสาวสุวรรณี กฤษฏารักษ์)
 ปลัดเทศบาลตำบลขุนแก้ว

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน
 (นายนริต พินิจ)
 นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว