



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าปลา

อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง การดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าปลา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการ
- (๗) กองการประปา

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบทุกหน่วยตรวจรับ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ

- (๑) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)
- (๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- (๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- (๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๔ แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลท่าปลา ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๗ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และกองการประปา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔) การสอบถาม การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์
- ๖) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๗) การประเมินผล

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|------------------------------|---------|--|
| ๑. นางมะยูรี คำมงคล | ตำแหน่ง | รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวอรทัย ตันติสุภรักษ์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นายวิเชช ปัญญาจิรภัทร์ | ตำแหน่ง | รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. นางบัวบาน อุทัยย์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๕. นายชนพล สุกสด | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๖. นางทองรุ่ง ตีบลูน | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๗. นายบริพรรค์ ดิษฐ์อัสวณ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง |

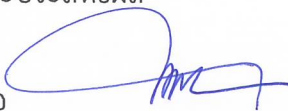
๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลท่าปลา มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางมะยูรี คำมงคล)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิเชช ปัญญาจิรภัทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุรินทร์ ปริมาณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
สำนักปลัด - นายธนพล สุขสด นางมะยური คำมงคล	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๒. การใช้รถส่วนกลาง	- ใบขออนุญาตใช้รถ - บันทึกการใช้รถ
		๓. การจัดทำแผนพัฒนา	- แผนพัฒนาห้าปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)
		๔. การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘
		๕. การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย	- หลักฐานการโอนและแก้ไขเปลี่ยน แปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
		๖. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองคลัง - น.ส.อรทัย ตันติศุภรักษ์	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. การจัดทำงบการเงินและการ เก็บรักษาเงิน	- งบทดลอง / งบรับจ่ายรายเดือน / ใบสำคัญใบนำส่งเงิน / ทะเบียนเงินรายรับ/ สมุดเงินสดรับ/สมุดเงินสดจ่าย / รายงาน จัดทำเช็ค / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน / เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ รายจ่าย	- รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินตาม งบประมาณรายจ่าย - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๓. การใช้รถส่วนกลาง	- ใบขออนุญาตใช้รถ - บันทึกการใช้รถ
		๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- หลักฐานการรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี - การจัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๕. การควบคุมพัสดุ	- สมุดคุมบัญชีพัสดุ
		๖. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และการเก็บรายได้อื่นๆ	- ใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภท - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๗. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองช่าง - นายบรรพต ดิษฐ์อัศวนา	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	- แบบคำร้องขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร - ใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๓. การใช้รถส่วนกลาง	- ใบขออนุญาตใช้รถ - บันทึกการใช้รถ
		๔. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - นางบัวบาน อุทรัพย์ นสรทัย ดันติศุภรักษ์	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๒. การใช้รถส่วนกลาง	- ใบขออนุญาตใช้รถ - บันทึกการใช้รถ
		๓. การเบิกจ่ายเงิน สปสช.	- หลักฐานการจ่ายเงิน-รับเงิน - สมุดคุมรายการจ่ายเงิน - สมุดเงินฝากธนาคาร
		๔. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองการศึกษา - นางบัวบาน อู่ทรัพย์ นสรทัย ดันติศุภรักษ์	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๒. การจัดทำงบการเงินและการเก็บรักษาเงิน	- งบทดลอง / ใบสำคัญโอนนำส่งเงิน / ทะเบียนเงินรายรับ/สมุดเงินสดรับ/สมุดเงินสดจ่าย / รายงานจัดทำเช็ค / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ คำสั่งคณะกรรมการรับส่งเงิน/ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๓. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย	- รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๔. แผนการศึกษา	- รูปเล่มแผนการศึกษา
		๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองสวัสดิการ - นางทองรุ่ง ดีปลูน	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๒. การใช้รถส่วนกลาง	- ใบขออนุญาตใช้รถ - บันทึกการใช้รถ
		๓. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเชื้อ	- หลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยติดเชื้อ
		๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองการประปา - นางมะยู่รี คำมงคล น.ส.อรทัย ดันติศุภรักษ์	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๒. การจัดทำงบการเงินและการ เก็บรักษาเงิน	- งบทดลอง / ใบสำคัญใบนำส่งเงิน / ทะเบียนคุมเงินค่าน้ำ / สมุดเงินสดรับ/ สมุดเงินสดจ่าย / รายงานจัดทำเช็ค / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ คำสั่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน/ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๓. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ รายจ่าย	- ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๔. ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าปลา
ที่.....วันที่.....๒๕ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าปลา

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศที่มีอยู่อย่างจำกัด คือบุคลากร และเวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลท่าปลา ไม่มีอัตรากำลังบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล จึงดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย กำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบ การดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าปลาพิจารณาอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าปลา จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าปลา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำกฏบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฏบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง.

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓. สอบทานให้หน่วยงานรับตรวจมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่น

๕. กำกับ ดูแลระบบงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานรับตรวจ ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการ ทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานรับตรวจ

๗. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อ พิจารณออนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่ง สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติฯ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วย งานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอ คณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ ๒๕๖๘ และแจ้งผลดำเนินการให้งานตรวจสอบภายในตามระยะเวลา ที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้



(นางมะยู่รี คำมงคล)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน