



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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 ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบ ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ 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.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๓.๔ แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

(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. นายวิเชช ปัญญาจิรภัทร์ | ตำแหน่ง | รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นายปริพพร์ห์ ดิษฐ์อัครธนา | ตำแหน่ง | รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. นางมะยูรี คำมงคล | ตำแหน่ง | รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ |
| ๕. นางมะยูรี คำมงคล | ตำแหน่ง | รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๖. นางมะยูรี คำมงคล | ตำแหน่ง | รักษาการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๗. นางทองรู้ ด้บบุน | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๘. นายปริพพร์ห์ ดิษฐ์อัครธนา | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการประปา |

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลท่าปลา มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางมะยูรี คำมงคล)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิเชช ปัญญาจิรภัทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสง่า มีอินธา)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
สำนักปลัด - นางสาววรรรรัตน์ มาดา นางมะยური คำมงคล	กันยายน ๒๕๖๙	๑. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๒. การใช้รถส่วนกลาง	- ใบขออนุญาตใช้รถ - บันทึกการใช้รถ
		๓. การจัดทำแผนพัฒนา	- แผนพัฒนาห้าปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)
		๔. การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘
		๕. การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย	- หลักฐานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
		๖. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองคลัง - นายวิเทพปัญญาจิรภัทร์	กันยายน ๒๕๖๙	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
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองช่าง - นายปริพพท์ ดิษฐ์อัครฐา	กรกฎาคม ๒๕๖๙	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 - นางมะยุรี คำมงคล	สิงหาคม ๒๕๖๙	๑. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๒. การใช้รถส่วนกลาง	- ใบขออนุญาตใช้รถ - บันทึกการใช้รถ
		๓. การเบิกจ่ายเงิน สปสช.	- หลักฐานการจ่ายเงิน-รับเงิน - สมุดคุมรายการจ่ายเงิน - สมุดเงินฝากธนาคาร
		๔. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	- แบบ ปย. ๑ - แบบ ปย. ๒

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองการศึกษา - นางมะยूरี คำมงคล	สิงหาคม ๒๕๖๙	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 ดีบุญ	กันยายน ๒๕๖๙	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.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ /ผู้ตรวจ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ
กองการประปา - นายปริพพรท์ ดิตรถ์สุวรรณา	กันยายน ๒๕๖๙	๑. การควบคุมวัสดุ	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ
		๒. การจัดทำงบการเงินและการ เก็บรักษาเงิน	- งบทดลอง / ใบสำคัญโอนนำส่งเงิน / 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.....งานตรวจสอบภายใน.....เทศบาลตำบลท่าปลา.....

ที่.....วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา (ผ่านปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา)

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนด แผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ 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 งานสำนัก ปลัดเทศบาล จึงดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ,ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็น อิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงาน การเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันท่วงทีเมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ทั้งนี้จะถือรายงานผล การตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละกอง ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

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

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

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

๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

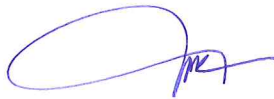
๕. ระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาทำยนี้)

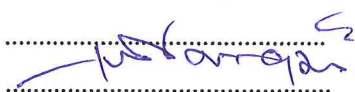
๒. โปรดลงนามหนังสือสำเนาส่งแผนการตรวจสอบฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อเตรียมรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



(นางเมย์รี คำมงคล)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็น ปลัดเทศบาล



(นายวิเชษ ปัญญาจิรภัทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....



(นายสง่า มีอินธา)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

๑๙ กันยายน ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าปลา
ที่.....วันที่.....๒๕ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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 ประสิทธิผล ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าปลาพิจารณาอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าปลา จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และสำเนาปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าปลา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง.

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓. สอบทานให้หน่วยงานรับตรวจมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่น

๕. กำกับ ดูแลระบบงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานรับตรวจ ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ

๗. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

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

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 การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอ คณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณานุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ ๒๕๖๙ และแจ้งผลดำเนินการให้งานตรวจสอบภายในตามระยะเวลา ที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้



(นางมะยูรี คำมงคล)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

บันทึกรับทราบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) งบประมาณ ๒๕๖๙
เพื่อดำเนินการตามข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมรายงานผลการตรวจสอบที่แสดงถึงนโยบายและวิธี
ปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบภายใน

- | | | |
|----------------------|-------------|-------------|
| 1. สำนักปลัด | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| 2. กองคลัง | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| 3. กองช่าง | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| 4. กองสาธารณสุข | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| 5. กองสวัสดิการสังคม | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| 6. กองการประปา | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| 7. กองการศึกษา | ลงชื่อ..... | วันที่..... |



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าปลา

ที่ ๑๖๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าปลา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในหน่วยงาน ของเทศบาลตำบลท่าปลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ จึง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งบุคคล เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่าปลา ดังนี้

๑. นายวิเชษฐ ปัญญาจิรัฏฐ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
๒. นายปริพพรัตน์ ดิษฐ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการประปา กรรมการ
๓. นางทองรุ่ง ติ๊บสุน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ
๔. นางมะยี่ คำมงคล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการ ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของ กฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความ เสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓. สอบทานให้หน่วยงานรับตรวจมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่น

๕. กำกับ ดูแลระบบงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานรับตรวจ ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิด การทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ

๗. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการ

๘. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนว ทิศทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน และศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสง่า มีอินธา)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา