



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเพชร
ที่ นศ.๕๔๗๐๔/๑๓ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลเกาะเพชรได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) แล้ว โดยให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อความสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร และการจัดทำแผนตรวจสอบภายในได้พิจารณาจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท.(LPA) และแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการพูดคุยกับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์...

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดเห็นชอบและอนุมัติแผนตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาท้ายนี้

๒. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเกาะเพชร เพื่อเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ปานทิพย์
(นางสาวปานทิพย์ สุวรรณศิริ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น..... เห็นชอบตามเลขอ. / เห็นตรงออก

(ลงชื่อ)..... วรัตน์
(นางสาววรัตน์ ลิจ้จวน)
ปลัดเทศบาลตำบลเกาะเพชร

ความเห็น..... อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... เดชา
(นายเดชา แก้วเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเพชร จังหวัดนครศรีธรรมราช





หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. บทนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเพชร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะเพชรเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ โดยใช้จริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น(Assurance Service)และงานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเกาะเพชร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจภายใน นั้นยังถือเป็นส่วนสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนิน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะเพชรเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุด หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางของมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตการรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย การดำเนินงานและอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๖ งานบริการให้คำปรึกษา

๑.๗ อื่นๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้

๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔ งานบริการให้คำปรึกษา

๒.๕ อื่นๆ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๓.๑ งานกองช่าง

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา

๓.๓ อื่นๆ

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑ การสุ่มตรวจ
- ๔.๒ การตรวจนับ
- ๔.๓ การคำนวณ
- ๔.๔ การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๔.๕ การสอบทาน
- ๔.๖ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔.๘ การสัมภาษณ์
- ๔.๙ การยืนยันยอด
- ๔.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
 - ๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
 - ๕.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - ๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ส่งให้ปฏิบัติ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามข้อที่ ๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปานทิพย์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คิดจำนวนคน:ปริมาณ:จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อัตรากำลัง = ๑ คน /ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน=๑๕ กิจกรรม/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ= ๕ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์ ๙๖ วัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๙ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อนและลาป่วย ๒๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๒๔ วัน

หัก วันอบรม ๑๐ วัน

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๑๐๐ วัน/ปีงบประมาณ

หมายเหตุ เริ่มงาน ๕ ม.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ หัก ๙๖ วัน

๘. งบประมาณที่ใช้

-ไม่มี-

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเกาะเพชร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
	พ.ศ. ๒๕๖๕						พ.ศ.๒๕๖๖								
	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. สำนักปลัด															น.ส.ปานทิพย์ สุวรรณศิริ
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน														๑/๖	
๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ							✓	✓							
งานบริหารงานทั่วไป														๑/๖	
๑. การเบิกจ่ายเงินอิมและการสงฆ์ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ							✓	✓							
๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี							✓	✓							
๓. การใช้อานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ							✓	✓							
๔. การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร							✓	✓							
๕. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค							✓	✓							
งานการเจ้าหน้าที่														๑/๖	
๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวนเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน							✓	✓							
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม														๑/๖	
๑. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย							✓	✓							
งานสุขภาพีบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม														๑/๖	
๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่							✓	✓							
๒. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ							✓	✓							
๓. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่							✓	✓							

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖													จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖											
	ค.ค.	พ.ช.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
งานให้คำปรึกษา														๑/๖	
๑. งานให้คำปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
อื่นๆ														๑/๖	
๑. ติดตามการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง						✓						✓			
๒. กองคลัง															น.ส.ปานทิพย์ สุวรรณศิริ
งานการเงินและบัญชี														๑/๖	
๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน									✓	✓					
๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย									✓	✓					
๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร									✓	✓					
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน									✓	✓					
๕. การเบิกจ่ายเงินยืมและการสงฆ์ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ									✓	✓					
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้														๑/๖	
๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนใบเสร็จฯ									✓	✓					
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน														๑/๖	
๑. การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุประจำปี									✓	✓					
งานบริการให้คำปรึกษา														๑/๖	
๑. งานให้คำปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
อื่นๆ														๑/๖	
๑. ติดตามการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง						✓						✓			

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓. กองช่าง														น.ส.ปานทิพย์ สุวรรณศิริ
งานกองช่าง													๑/๖	
๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง										✓				
๒. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง										✓				
๓. การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่างๆ										✓				
งานบริการให้คำปรึกษา													๑/๖	
๑. งานให้คำปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
อื่นๆ													๑/๖	
๑. ติดตามการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง						✓						✓		