บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

ที่ -/๒๕๖๕ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลน้ำริด ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ ปรากฏอยู่ในแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, และกองการศึกษา รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “*กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)*” ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำริด จึงขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางกัญญภัทร ชัยเกิด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

ว่าที่ร้อยตรี

(รักศักดิ์ รัตนเสถียร)

ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

.....

(นายบรรจบ ใจจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลน้ำริด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการ

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Perpormance auditing) รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial auditing)
เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management auditing)
เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (Operation auditing)
เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance auditing)
เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (information technology auditing)
เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (special auditing)
เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางกัญญภัทร ชัยเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและการเก็บรักษาทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ
(นางกัญญภัทร ชัยเกิด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี.....ผู้ตรวจสอบแผน
(รักศักดิ์ รัตนเสถียร)
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายบรรจบ ใจจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลน้ำริด
อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

เสนอ
๑.ผู้บริหารท้องถิ่น
๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)
จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลน้ำริด

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด	๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๕	๑/๑๐	นางกัญญภัทร ชัยเกิด
	๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๖	๑/๑๐	
	๓. การลาขอพนักงานละลูกจ้าง				
	- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป	๒ ครั้ง/ปี	ก.พ., ส.ค. ๒๕๖๖	๑/๑๐	
	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๒๕๖๖		
	๕. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ		
๒. กองคลัง	๑. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางกัญญภัทร ชัยเกิด
	๒. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๖	๑/๑๕	
	๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๖	๑/๑๕	
	๔. การรายงานผลการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๖	๑/๑๐	
	๕. การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๖	๑/๑๕	
	๖. การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๖	๑/๑๐	
	๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๒๕๖๖		
	๘. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง	๑. การใช้และการดูแลรักษาราชการ ๒. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ๔. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๒๕๖๖ พ.ย. ๒๕๖๕ ก.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐	นางกัญญภัทร ชัยเกิด
๔.กองสาธารณสุข	๑. การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ๓. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๒๕๖๖ ก.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕	นางกัญญภัทร ชัยเกิด
๕.กองการศึกษา	๑. การดำเนินโครงการเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ๓. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๖ ก.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕	นางกัญญภัทร ชัยเกิด

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางกัญญภัทร ชัยเกิด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ