บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่ โทร ๐-๗๔๖๑-๐๗๑๕

ที่ พท ๕๖๖๐๕/ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่

๑.เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดอนประดู่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อย

โดยข้อมูลในการจัดทาแผนข้างต้น ได้มาจากการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจจะส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนงานราชการในสังกัดเทศบาลตำบลดอนประดู่ ตามเอกสารประเมินความเสี่ยงตามบันทึก ที่ พท ๕๖๖๐๕/ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้) เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยได้กำหนดให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากาลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

/๔. ข้อพิจารณา

๓. ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้

๒. แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซด์ของเทศบาลตำบลดอนประดู่

(ลงชื่อ) .....
(นางวาริ จันทร์แก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) .....
(นายปลื้ม เซาะปลอด)
ปลัดเทศบาลตำบลดอนประดู่

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) .....
(นายจรัญ จันทร์แก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2024

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดอนประดู่

www.donpradoo.go.th

แผนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการประทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจน กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. การประเมินปัจจัยเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)

๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)

๓) ด้านการเงิน Financail (F)

๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๒ หมายความว่า มีความเสี่ยงระดับปานกลาง

๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

๔. ขอบเขตของงานตรวจ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตามระเบียบกำหนด จำนวน ๕ ประเภท ได้แก่

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๑.๒ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สุญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๑.๓ ตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Operation Audit)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรืออาจหมายถึงเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒) ความมีประสิทธิผล (Effectivenees) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๑.๔ ตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

การตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๕ ตรวจสอบด้านอื่นๆ

หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๔ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) และการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้

วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัย ของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

การตรวจสอบพิเศษ ((Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการ ป้องกัน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลดอนประดู่ ถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการในเทศบาลตำบลดอนประดู่ โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้มีงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบภายในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ สามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม

ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบ และเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางเทศบาลตำบลดอนประดู่

๕. หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลดอนประดู่

ประกอบด้วย จำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๖. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ที่แนบมาพร้อมนี้)

๗. วิธีการตรวจสอบ

(๑) การสุ่มตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การคำนวณ

(๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การสอบทาน

(๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

(๘) การสัมภาษณ์

(๙) การยืนยัน

๘. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวาริ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางวาริ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปลื้ม เซาะปลอด)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนประดู่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายจรัญ จันทร์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่

วันที่.....

เอกสารแนบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
ทุกสำนัก/กอง	**ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation AUdit)** ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
สำนักปลัดฯ	**ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)** ๔. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนักกอง	**ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด** (Compliance) ๕. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
สำนักปลัดฯ	**ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน** (Operation Audit) ๖. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
สำนักปลัดฯ	**ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)** ๗. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองการศึกษา	**ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)** ๘. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนักกอง	**ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด** (Compliance) ๙. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
สำนักปลัดฯ	**ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)** ๑๐. การตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองคลัง	**ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)** ๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนักกอง	**ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)** ๑๒. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองคลัง	**ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)** ๑๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๔. การจัดทำกฎบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๕. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

(นางวาริ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								
			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.	ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน	←	→										
๒.	ทุกสำนัก/กอง	การบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	←	→										
๓.	ทุกสำนัก/กอง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		←	→									
๔.	สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์			← →									
๕.	ทุกสำนัก/กอง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน			← →									
๖.	สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช)				← →								
๗.	สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช)					← →							
๘.	กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						← →						
๙.	ทุกสำนัก/กอง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน							← →					
๑๐.	ทุกสำนัก/กอง	การตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์								← →				
๑๑.	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง									← →			
๑๒.	ทุกสำนักกอง	การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา										← →		
๑๓.	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง											← →	

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๔.	หน่วยตรวจสอบภายใน	การจัดทำกฎบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												⟷
๑๕.	หน่วยตรวจสอบภายใน	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒)												⟷