



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์, โทรสาร (๐๔๒) ๙๙๐๔๐๑, ๙๙๐๔๐๐
ที่ นค ๕๓๗๑๑ / ๐๓๕ วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ได้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ขอกฎหมาย

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

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติตามแผนการตรวจสอบ ที่แนบมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางกนกอร พรอมรส)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็น



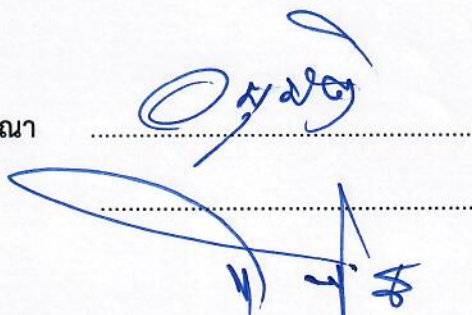
จำอาภาศเอก



(สุรชิต พิสัยพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ข้อพิจารณา



(นายทองปน วรคันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)
หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ ดังนี้
 ๑. สำนักปลัดเทศบาล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕. กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๖. กองสวัสดิการสังคม
 - เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ
 - ๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
 - ๑.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)
 - ๑.๔ การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)
 - ๑.๕ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)
 - ๑.๖ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
 - ๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา
การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางกนกอร พรมรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ลงชื่อ



(นางกนกอร พรมรส)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เจ้าอากาศเอก

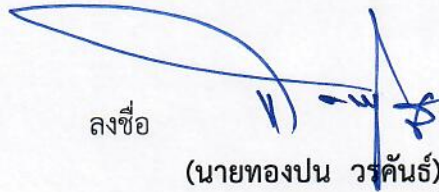


ผู้เห็นชอบ

(สุรชิต พิสัยพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ลงชื่อ



(นายทองปน วรคันธ์)

ผู้อนุมัติ

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

วันที่

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ)	ขอบเขต	ระยะเวลาตรวจสอบ
สำนักปลัด	ฝ่ายอำนวยการ ๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายแผนและงบประมาณ ๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ ๑. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน ๒. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม ๕. การกันเงิน ๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าเงินเดือน ๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน งานจัดเก็บรายได้ ๑. การจัดเก็บภาษีป้าย งานพัสดุ ๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน
กองช่าง	๑. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๓. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง ๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ คน / ๑๐ วัน
กองการศึกษา	๑ การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท. ๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน
กองสวัสดิการสังคม	๑. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ๒. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ คน / ๑๐ วัน ๑ คน / ๑๐ วัน
รวม จำนวนคนที่ และวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๑ คน ๒๓๐ วัน

ลงชื่อ



(นางกนกอร พรหมรส)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน