



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ กส ๗๔๒๐๑ /ว ๒๕๕

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วย รับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับ ตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอส่งแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๖. ๗๕

(นางณปภัช จิตจักร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติและกระทำอย่างเป็นขั้นตอนภายใต้หลักเกณฑ์ฯ การตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในจึงถือเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารราชการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร อีกทั้งยังช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนให้มีความถูกต้องชัดเจน ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ รวม ๒๐ กิจกรรม มีดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๕) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน
- ๔) หลักประกันสัญญา
- ๕) หลักประกันสัญญา
- ๖) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๗) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ๑ และ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การยืนยันยอด
๖. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๗. การสังเกตการณ์
๘. การสัมภาษณ์

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางณปภัช จิตจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ณ ปภัช.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางณปภัช จิตจักร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอาทิตย์ บริหาร)

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชิต เด็ดเจือ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเครือ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเครือ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๗	๑/๑๕	นางณปภัช จิตจักร์
	๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗	๑/๕	
	๓. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๗	๑/๑๐	
	๔. การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๗	๑/๒๐	
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	๑/๕	
กองคลัง	๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๗	๑/๑๐	
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๗	๑/๑๐	
	๓. การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๗	๑/๑๐	
	๔. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๗	๑/๑๐	
	๕. การรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕	
	๖. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗	๑/๕	
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	๑/๕	
กองช่าง	๑. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗	๑/๕	
	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	๑/๕	
กองการศึกษา	๑. งานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์เด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๗	๑/๒๐	
	๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗	๑/๕	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	๑/๕	
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๑๕	
	๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗	๑/๕	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	๑/๕	

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายในข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกันต่อไป

ลงชื่อ.....ณ. จ......ผู้ตรวจสอบ
 (นางณปภัช จิตจักร์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....ผู้สอบทาน
 (นายอาทิตย์ บริหาร) .
 ปลัดเทศบาล