



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร.๐๔๒๐๒๔๕๕๕, ๐๔๒๐๒๔๕๐๓
ที่ บก ๕๔๐๑๒/๒๐๗๒

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
แล้วแต่กรณีในการที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจากข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือ
การตรวจครั้งล่าสุด

๑.๑) สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬ

๑.๒) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/
งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมิน
และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
และเป็นระเบียบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผล
การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ
เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๓.๔ มาตรฐาน...

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

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรประการใดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจ้งเวียน สำนัก/กอง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

6 มิ.ย. ๖๕๖๙

(ลงชื่อ).....

(นางประภัสสรพ์ จิตธรรมวงศา)

รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๖ มิ.ย. ๖๕๖๙

(ลงชื่อ).....

(นางสุทามาส วงศ์พิพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

๖ มิ.ย. ๖๕๖๙

(ลงชื่อ).....

(นายสำรวย ด้วงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโนนสว่าง
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร โดยปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลืองและให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๓ กอง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบการ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโนนสว่าง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง

.....

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสว่างเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสว่างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสว่างเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบและบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน รายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ จำนวน ๑๐ งาน

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานการเจ้าหน้าที่
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป
- (๖) งานประชาสัมพันธ์
- (๗) งานกิจการสภา
- (๘) งานนิติการและเทศพาณิชย์
- (๙) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- (๑๐) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๖ งาน

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- (๔) งานแผนที่ภาษี
- (๕) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานธุรการ

๒.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม

- (๑) การจ้างสำรวจปรับปรุงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและป้าย

๒.๓ การตรวจสอบอื่น ๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

- (๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๔ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ งาน

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานวิศวกรรมโยธา
- (๓) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๔) งานควบคุมอาคารและผังเมือง
- (๕) งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กองการศึกษา

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ งาน

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานบริหารการศึกษา
- (๓) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๔. งานงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน : การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน และการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. การจัดวางระบบและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการสำเนาแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ หน่วยงานทราบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

/๔.หน่วย...

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์

พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

พิจารณาสั่งการ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่.....๑๕.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสำรวย ด้วงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง
วันที่.....๑๕.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๘

ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง

หน่วยรับตรวจ	งาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวน (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assuraaaance Services)				
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Auditing)				
สำนักปลัดเทศบาล	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. งานการเจ้าหน้าที่ ๕. งานบริหารงานทั่วไป ๖. งานประชาสัมพันธ์ ๗. งานกิจการสภา ๘. งานนิติการและเทศพาณิชย์ ๙. งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ ๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พ.ย. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๔๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนารายได้ ๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๔. งานแผนที่ภาษี ๕. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๖. งานธุรการ	พ.ย. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๔๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ		งาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวน (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assuraaaance Services)					
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Auditing)					
กองช่าง	๑. งานธุรการ ๒. งานวิศวกรรมโยธา ๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๔. งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๕. งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	พ.ย. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๓๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองการศึกษา	๑. งานธุรการ ๒. งานบริหารการศึกษา ๓. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	พ.ย. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๔๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
การตรวจสอบการดำเนินงานงาน (Performance Auditing)					
สำนักปลัดเทศบาล	การทํำบํนที่กข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับเทศบาลเมืองการเพื่อบริหารจัดการ ขยะมูลฝอยโดยชำระเป็นค่าธรรมเนียมรายเดือน	ม.ค. ๖๙ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๑๕ วัน	นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	การจ้างสำรวจปรับปรุงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและป้าย	พ.ย. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๒๕ วัน		
การตรวจสอบอื่น ๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ – Information technology Auditing)					
กองคลัง	๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	พ.ย. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๒๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	พ.ย. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๒๕ วัน		
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Conlulting Services)					
ทุกส่วนราชการ	การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๒๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน					
-	การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	๑ คน/๓๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	งาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวน (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
-	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ต.ค. ๖๘ – ธ.ค. ๖๘	๑ คน/๒๐ วัน	
-	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด	ต.ค. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	๑ คน/๒๐ วัน	
-	การจัดวางระบบและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๒๐ วัน	
-	งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๑ คน/๒๐ วัน	

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบทุกครั้ง

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว

หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล/การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

จำนวน ๑๒๕ วัน

จำนวน ๑๐ วัน

จำนวน ๓๐ วัน

จำนวน ๒๐๐ วัน/ปีงบประมาณ/คน

เอกสารการแจ้งเวียน บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๕๔๐๑๒/๒๑๓๒ ลว. ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) นางสาว นิตยา ผู้รับเอกสาร
วันที่ 24 / 10 / 68

๒. กองคลัง

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) 21 ผู้รับเอกสาร
วันที่ 24 / 10 / 68

๓. กองการศึกษา

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) Am ผู้รับเอกสาร
วันที่ 24 / 10 / 68

๔. กองช่าง

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) 25 ผู้รับเอกสาร
วันที่ 24 / 10 / 68