



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลำสินธุ์

ที่ พท ๕๖๒๐๕/๕๑

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์ ผ่านปลัดเทศบาล

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ และมาตรฐานรหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กองแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางจิรารรณ์ หนูสุวรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็น.....

(นายประทีป สุตตะสาร)

ปลัดเทศบาล

- ความเห็น.....

ร้อยตรี

(สุชุม ทับทวี)

นายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลำสินธุ์

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ,ปชช.,ผู้กำกับดูแล, สภาเทศบาล, ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และมูลค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลลำสินธุ์ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด

๑. การบริหารพัสดุ
๒. การบริหารงานบุคคล
๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. การร้องเรียนของหน่วยงาน
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๖. เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ

- กองคลัง

๑. การตรวจสอบ KTB Corporate Online และ New GFMS Thai
๒. การใช้รถส่วนกลางและการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๔. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

- กองช่าง

๑. การขออนุญาตก่อสร้างและการควบคุมอาคาร
๒. การบริหารพัสดุ

- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. การเงินและการบัญชีของสถานศึกษา
๒. การบริหารพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ

- นางจิราวรรณ หนูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ ไม่มีงบประมาณในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางจิราวรรณ หนูสุวรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

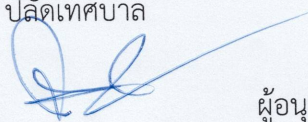


ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายประทีป สุตตะการ)

ปลัดเทศบาล

ร้อยตรี



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(สุชุม ทับทวี)

นายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์

วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๑ ครั้งต่อปี	/		/	๑/๑๐
	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน			/		๑/๑๐
	โครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช.				/	๑/๑๐
	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	๑/๑๐
	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ			/		๑/๒๐
	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร				/	๑/๑๐
	การบริหารพัสดุ		/	/	/	๑/๑๐
	การบริหารงานบุคคล		/			๑/๒๐
	การบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๐
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม		/	/	/	๑/๑๐
	การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม			/		๑/๑๐
	เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ		/	/	/	๑/๑๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน				/	๑/๑๐
	การจัดเก็บรายได้				/	๑/๑๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง			/		๑/๑๐
	การใช้รถส่วนกลาง		/	/	/	๑/๑๐
	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น		/	/	/	๑/๑๐
	การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน		/	/	/	๑/๑๐
	ค่าเช่าบ้าน			/		๑/๑๐
	หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา				/	๑/๑๐
	คำตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง				/	๑/๑๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ		/			๑/๒๐
	KTB Corporate Online และ New GFMS Thai		/	/	/	๑/๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองช่าง	การบริหารพัสดุ		/	/	/	๑/๑๐
	โครงการตามเทศบัญญัติ				/	๑/๑๐
	การควบคุมงานก่อสร้าง			/	/	๑/๑๐
	การประมาณราคาก่อสร้าง			/	/	๑/๑๐
	การขออนุญาตก่อสร้างและการควบคุมอาคาร		/			๑/๒๐
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน			/		๑/๒๐
	การเงินและการบัญชีของสถานศึกษา		/		/	๑/๑๐
	การกั้นเงิน			/		๑/๑๐
	ค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา				/	๑/๑๐
	การบริหารพัสดุ		/	/	/	๑/๒๐
	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน			/		๑/๑๐

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางจิรวรรณ หนูสุวรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ๒ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓ ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน ๔ การบริหารงานบุคคล ๕ การบริหารพัสดุ ๖ เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ๗ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางจิรวรรณ หนูสุวรรณ นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ๒ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๔ KTB Corporate Online และ New GFMS Thai ๕ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๖ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๗ การใช้รถส่วนบุคคลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๘ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางจิรวรรณ หนูสุวรรณ นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ๒ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓ การบริหารพัสดุ ๔ การเงินและการบัญชีของสถานศึกษา ๕ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางจิรวรรณ หนูสุวรรณ นวก.ตรวจสอบภายใน	