



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปราณบุรี โทร. ๐๓ ๒๖๕ ๑๘๐๑

ที่ ปช๕๓๐๐๙/๒๑

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี/ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี/รองปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี / หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปราณบุรี ได้รับการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจทราบ ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปราณบุรี <http://www.pranburicity.go.th/> หัวข้อ ข่าว (ข่าวประชาสัมพันธ์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทรงพล จำนงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปราณบุรี

ที่: ปช ๕๓๐๐๙/๑๘

วันที่: ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง: ขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน: นายกเทศบาลตำบลปราณบุรี

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปราณบุรี ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการยิ่งขึ้น ในการเป็นเครื่องมือที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปราณบุรีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง จึงขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของเทศบาลตำบลปราณบุรีทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายทรงพล จำนงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-
.....



(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

อนุมัติตามเสนอ

.....

1


(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรีและเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรีให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี โดย ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็น และเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของทุก หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการ ดำเนินงานของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี เพื่อรับทราบข้อมูลและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และ ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องใน หน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการ ควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคล ใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี อันมีผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางมณี ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลปรางมณี และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลปรางมณีให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลปรางมณี

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลปรางมณี ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลปรางมณี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลปรางมณี โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลปราณบุรี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลปราณบุรี ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจ เป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลปราณบุรี เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปราณบุรี ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมิน ด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการ

ตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นายทรงพล จำนงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี



(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปราณบุรี โทร. ๐๓ ๒๖๕ ๑๘๐๑

ที่: ปบ๕๓๐๐๙/๑๙

วันที่: ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง: ขออนุมัติเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

เรื่องเดิม

ด้วยกระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามี ระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตราค่าจ้าง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบภายในจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานเทศบาลตำบลปราณบุรีทราบ และเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้าย



(นายทรงพล จำนงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- อนุมัติตามเสนอ



(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

อนุมัติตามเสนอ



(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปราณบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปราณบุรี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางบุรีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่างสุขาภิบาล

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองสวัสดิการและสังคม

๓.๑.๖ กองการศึกษา

๓.๑.๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑.๙ กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit = F)

๓.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit = C)

๓.๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit = P)

๓.๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามงาน

๓.๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

๑. ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๕. การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)

(๒) ด้านการดำเนินงาน Operation (O)

(๓) ด้านการเงิน Financial (F)

(๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

(๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๖. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทุก ๓ เดือน ดังนี้ หัวหน้าส่วนราชการ จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๙.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบอัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๑๐: ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายทรงพล จ้านงค์ฤทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
(นายทรงพล ศรีแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นางธันยวีร์ ศรีอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี



แนวทางการตรวจสอบ (AUDIT PROGRAM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

| หัวเรื่อง | วิธีการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---------------------------|--|----------|
| <p>๑. เงินงบประมาณ</p> | <p>๑.๑ ตรวจสอบรายงานสถานะเงินงบประมาณ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณประจำปี</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบการโอนหมวดเงินค่าใช้จ่าย</p> | |
| <p>๒. เงินฝากธนาคาร</p> | <p>๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการฝากและถอนเงินกับบัญชี</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบระยะเวลาที่นำฝาก</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารโดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีกับ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</p> | |
| <p>๓. การรับ-จ่ายเงิน</p> | <p>๓.๑ ตรวจสอบหลักฐาน การลงบันทึกในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ว่าถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบการคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม - การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน - มีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงิน <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน - จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี</p> <p>๓.๖ สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๗ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> | |

| หัวข้อ | วิธีการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| ๔. การเก็บรักษาเงิน | ๔.๑ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินปลอดภัย ๔.๒ ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ๔.๓ การเก็บรักษาบัญชี ๔.๔ ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔.๕ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงินเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชี ๔.๖ ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษา | |
| ๕. เงินรายได้แผ่นดิน | ๕.๑ ตรวจสอบวิธีการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้สอดคล้องกับระเบียบ ๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินรายได้ว่าถูกต้องตามระเบียบ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ ว่าถูกต้องครบถ้วน ๕.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ว่าถูกต้องตามที่ระบบบัญชีกำหนด ๕.๕ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับ ๕.๖ ตรวจสอบยอดรายได้ที่จัดเก็บ ๕.๗ ตรวจสอบผู้ค้างชำระ การเร่งรัด และติดตามหนี้มีมาตรการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่ | |
| ๖. เงินนอกงบประมาณ (เงินกู้/ เงินรับฝาก/ เงินมัดจำ/ เงิน ประกันสัญญา) | ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารด้านรับ - จ่ายคืน ว่าถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้ ๖.๒ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร และการจัดทะเบียนคุม | |

| หัวข้อ | วิธีการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|-------------|---|----------|
| ๗. เงินยืม | <p>๗.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ว่าจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง สมบูรณ์ และจัดทำทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตลอดจนมีการอนุมัติให้ยืม โดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบการหักล้างเงินยืม การออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญ</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและบันทึกทะเบียนครบถ้วน</p> <p>๗.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระ และที่ยังไม่ได้ชำระ ได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย</p> <p>๗.๕ ตรวจสอบสัญญายืมค้างชำระและการเร่งรัดเงินยืม</p> <p>๗.๖ ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืม การบันทึกถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันยอดคงเหลือตามบัญชีตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ</p> <p>๗.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการยืมเงินการอนุมัติเงินยืมและการเร่งรัดเงินยืม</p> <p>๗.๘ ตรวจสอบการอนุมัติให้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๗.๙ การยืมเงินสะสมไปทตรงจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์</p> <p>๗.๑๐ การจ่ายขาดเงินสะสมเป็นไปตามเกณฑ์</p> | |
| ๘. การบัญชี | <p>๘.๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีขึ้นต้นเป็นปัจจุบัน</p> <p>๘.๒ ตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท</p> <p>๘.๓ ตรวจสอบการบวกเลข</p> <p>๘.๔ ตรวจสอบทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘.๕ เปรียบเทียบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีคุม กับรายละเอียดประกอบ</p> <p>๘.๖ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการบันทึกบัญชี และการเก็บรักษา</p> | |

| หัวข้อ | วิธีการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|--|----------|
| <p>๙. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p> | <p>๘.๗ ตรวจสอบการจัดทำงบตรงและรายงานการเงิน</p> <p>๘.๘ ตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชีเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๘.๙ การโอนแก้ไขปรับปรุงบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๙.๑ พิสูจน์ความถูกต้องระหว่างรายงานการตรวจนับ และวัสดุจริงในคลัง</p> <p>๙.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน - การเบิกวัสดุ</p> <p>๙.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ</p> <p>๙.๔ ตรวจสอบบัญชี (ทะเบียน) วัสดุ</p> <p>๙.๕ ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๙.๖ ตรวจสอบหลักฐานการรับครุภัณฑ์</p> <p>๙.๗ ตรวจสอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๙.๘ ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย การจำหน่าย</p> <p>๙.๙ ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ประทับตรารหัสครุภัณฑ์</p> <p>๙.๑๐ ตรวจสอบทะเบียนเครื่องจักร และยานพาหนะ และชื่อเจ้าของ</p> <p>๙.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายค่าซ่อม และบำรุงรักษา</p> <p>๙.๑๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๙.๑๓ ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมาย อักษรชื่อ แสดงสังกัด</p> <p>๙.๑๔ ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๙.๑๕ ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๑๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๑๗ ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๑๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> | |

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางบุรี อำเภอปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๘ | | | พ.ศ. ๒๕๖๘๙ | | | | | หมายเหตุ | | | | | | |
|------------------------------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------------|------|----------|-------------|------|------|------|---|---|
| | ไตรมาสที่ ๑ | | | ไตรมาสที่ ๒ | | | ไตรมาสที่ ๓ | | | ไตรมาสที่ ๔ | | | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| หน่วยรับตรวจ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑. สำนักปลัดเทศบาล | | | | | | ↕ | | ↕ | | | ↕ | | | | |
| ๒. กองคลัง | | | | | | | | | | | ↕ | | | | |
| ๓. กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | | | | | ↕ | | | | | | | | | | |
| ๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | | ↕ | | | | | | | | | | | | |
| ๕. กองการศึกษา | | | | | | | | ↕ | | | | | | | |
| ๖. กองสวัสดิการสังคม | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗. กองช่าง | | | | | | | | | | | | | | ↕ | |
| ๘. กองช่างสุขาภิบาล | | | | | | | | | | | | | | ↕ | |
| ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน | | | ↕ | | | | | | | | | | | | ↕ |

***งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมเมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลปรานบุรี อำเภอปรานบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการตรวจ | ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ | การบริการ ให้คำปรึกษา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|----------------------|---------------------------|--|----------------------------|
| สำนักปลัด | ๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล | ๑ ครั้ง / ปี | ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙ | ตลอดปี งบประมาณ ตลอดปี งบประมาณ | นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน |
| | ๒. การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ | | | | |
| | ๓. งานพัสดุกอง | | | | |
| | ๔. งานนิติกร | | | | |
| | ๕. งานทะเบียนราษฎร | | | | |
| | ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | |
| | ๗. งานแผนอัตรากำลัง | | | | |
| กองช่าง และ กองช่างสุขาภิบาล | ๘. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง / ปี | ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙ | ตลอดปี งบประมาณ | นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน |
| | ๑. การขออนุญาตก่อสร้าง | | | | |
| | ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง | | | | |
| | ๓. การใช้รถส่วนบุคคล | | | | |
| | ๔. งานพัสดุกอง | | | | |
| ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง | | | | | |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจ | ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ | การบริการ ให้คำปรึกษา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|--|---|---|--|
| <p>กองคลัง</p> | <p>งานการเงินและบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. การใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๓. การใช้งานระบบ GF MIS Thai งานพัสดุ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การบริหารวัสดุครุภัณฑ์ ๒. การตรวจพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง <p>งานจัดเก็บรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>งานอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>งานใช้ธรส่วนกลาง</p> <p>การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> | <p>ความถี่ ในการตรวจ</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> | <p>ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ</p> <p>ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙</p> | <p>การบริการ ให้คำปรึกษา</p> <p>ตลอดปี งบประมาณ</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน</p> |

| หน่วยรับผิดชอบ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจ | ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ | การบริการให้คำปรึกษา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------|--|------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------|
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ๒. การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง / ปี | ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙ | ตลอดปี งบประมาณ | นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน |
| กองการศึกษา | ๑. การจัดการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการศึกษา ๕. งานพัสดุกอง ๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง / ปี | ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙ | ตลอดปี งบประมาณ | นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน |
| กองสวัสดิการสังคม | ๑. การรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง / ปี | ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙ | ตลอดปี งบประมาณ | นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจ | ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ | การบริการ ให้คำปรึกษา | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------|---|------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|
| กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ | ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม ๒. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การลงข้อมูลเว็บไซต์ ๓. การโอนเงินงบประมาณ ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง / ปี | ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙ | ตลอดปี งบประมาณ | นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน |

***งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้จัดทำแผน

(นายทรงพล จันทย์ฤทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายทรงพล ศรีแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลปรานบุรี

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางฉันทิรา ศรีอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลปรานบุรี