บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกุดดู่ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ นภ ๖๘๑๒/๐๑๖ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ (๓ ปี) ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลกุดดู่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดดู่

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกุดดู่ ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ (๓ ปี) โดยดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำผลการประเมินฯ มาวางแผนการตรวจสอบ กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ เพื่อคัดเลือกเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ/ ที่จะตรวจสอบ ซึ่งในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นจากส่วนราชการต่างๆ ที่เป็นหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความมีส่วนร่วมและหน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการประเมินความเสี่ยงตามปัจจัยและเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว คะแนนเฉลี่ยของทุกสำนัก/กอง อยู่ในเกณฑ์ ความเสี่ยงระดับต่ำ

๓. ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๒๐๑๐ และหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๔))

๓.๓ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ด้านการจัดการ ข้อ ๑๑และ ข้อ ๑๒

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกุดดู่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ (๓ ปี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๔.๑ พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ (๓ ปี) ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลกุดดู่

๔.๒ ขออนุมัติเผยแพร่สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ไปยังทุกสำนัก/กอง ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจเพื่อให้ทราบแผนการตรวจสอบฯ ดังกล่าว

/๔.๓ ขออนุมัติ...

๔.๓ ขออนุมัติเผยแพร่แผนการตรวจสอบฯ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลกุดดู่

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวชลิตตา สินทร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลกุดดู่

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายนรินทร์ บุญที)

ปลัดเทศบาลตำบลกุดดู่

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลกุดดู่

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายกิ่งแก้ว มาสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดดู่

เอกสารการรับหนังสือ เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ (๓ ปี) ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลกุดดู่

ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน **ที่** นภ ๖๘๑๒/๐๑๖ **ลงวันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	สำนัก/กอง	ลายมือชื่อผู้รับ	วันที่
๑.	สำนักปลัดฯ		๒๒ ต.ค. ๖๙
๒.	กองคลัง		๒๒ ต.ค. ๖๙
๓.	กองช่าง		๒๒ ต.ค. ๖๙
๔.	กองสาธารณสุขฯ		๒๒ ต.ค ๖๙
๕.	กองการศึกษา		๒๒ ต.ค. ๖๙
๖.	กองสวัสดิการสังคม		๒๒ ต.ค ๖๙

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกุดดู่

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลกุดดู่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุดดู่ เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางด้านการเงิน

๒.๓ เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าระบบข้อมูลด้านสารสนเทศของเทศบาลตำบลกุดดู่ มีความมั่นคงปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ

๒.๕ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ

๒.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. กรอบการคำนวณวันทำงานสุทธิสำหรับการตรวจสอบ (Net Audit Man-days Baseline : ๑๖๐ วัน/ปี)

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเอกสารการคำนวณ Man-day ของเทศบาลตำบลกุดดู่ได้ทำการคำนวณวันทำงานสุทธิของผู้ตรวจสอบภายในจำนวน ๑ อัตรา จากวันปฏิทินเต็มปี ๓๖๕ วัน โดยหักวันหยุด สิทธิวันลา และภารกิจอื่นๆ คงเหลือวันทำงานตรวจสอบสุทธิ จำนวน ๑๖๐ คน-วัน / ปี โดยมีรายละเอียดการหักวันทำงานดังนี้ :

รายการคำนวณวันทำงาน	จำนวนวัน (วัน/ปี)	รายละเอียด
จำนวนวันทำงานรวมในรอบปีปฏิทิน	๓๖๕	ปีปฏิทินเต็มปี
หัก: วันหยุดประจำสัปดาห์ (เสาร์ - อาทิตย์)	- ๑๐๔	๕๒ สัปดาห์
หัก: วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการประจำปี	-๑๗	วันหยุดตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
หัก: สิทธิวันลาตามระเบียบ (ป่วย, กิจ, พักผ่อนเฉลี่ย)	-๑๕	เกณฑ์มาตรฐานกระทรวงการคลัง
หัก: วันเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา พัฒนาวิชาชีพ	-๑๐	หลักสูตร / กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หัก: งานได้รับมอบหมายพิเศษ	-๒๑	คำสั่งเทศบาลและภารกิจสนับสนุน
หัก: งานให้คำปรึกษาและแนะนำ (Consulting Services)	-๒๐	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
หัก: งานจัดทำแผนและบริหารงานตรวจสอบ (Audit Admin)	-๒๐	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
คงเหลือวันทำงานสุทธิสำหรับการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น (Net Man-days)	๑๖๐	

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลกุดดู่ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองสวัสดิการสังคม
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ทำการตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	จำนวนวัน (คน-วัน)
ส่วนที่ ๑: การตรวจสอบภารกิจงาน กิจกรรมตามโครงสร้างองค์กร (ลงตรวจครบทุกสำนัก/กอง ทั้ง ๖ ส่วนราชการ - รวม ๑๒๐ คน-วัน)				
๑	กองคลัง	๑. สอบทานความถูกต้องของฎีการับ-จ่าย ๒. การคุมพัสดุ ๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	สุ่มตรวจเอกสารรับ - จ่ายเงิน ทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓๐
๒	กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. สอบทานการถอดแบบคำนวณราคากลาง ๓. งานการประปา ๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	สุ่มตรวจเอกสารโครงการ ทะเบียนผู้ใช้ประปา	๒๕
๓	กองการศึกษา	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. สอบทานการดำเนินงานบริหาร ศพด. ๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	สุ่มตรวจเอกสารเบิกจ่ายเงิน ศพด. วัดศรีสว่าง	๒๕
๔	สำนักปลัดเทศบาล	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. การเยียวยาสาธารณภัย ๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	สุ่มตรวจทะเบียนวันลาบุคลากร และการเบิกจ่ายงบเยียวยาสาธารณภัย	๑๕
๕	กองสาธารณสุขฯ	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การดำเนินงานกองทุนประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๓. เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ ๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	สุ่มตรวจการดำเนินงานกองทุนประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นและเอกสารใบสำคัญรับเงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ	๑๕

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ทำการตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	จำนวนวัน (คน-วัน)
๖	กองสวัสดิการสังคม	๑. สอบทานความถูกต้องของทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ๒. เงินอุดหนุนอาชีพ ๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	สุ่มตรวจการกระทบยอดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ และการกระจายเงินอุดหนุนกลุ่มอาชีพ	๑๐
ส่วนที่ ๒: การตรวจสอบโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปี (รวม ๓๐ คน-วัน)				
๗	กองการศึกษา	โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนชุมชนบ้านกุดดู่	สุ่มตรวจการจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร บัญชีลงชื่อนักเรียน และระบบ Thai School Lunch	๑๕
๘	กองการศึกษา	โครงการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟ	สุ่มตรวจใบสำคัญรับเงินรางวัล สัญญาจ้าง พัสดุจัดงาน และแผนความปลอดภัย	๑๕
ส่วนที่ ๓: การตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (รวม ๑๐ คน-วัน)				
๙	กองคลัง	ระบบ e-LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อปท.)	สอบทานการกำหนดสิทธิเข้าใช้งาน (Access Control) และความถูกต้องของฐานข้อมูลบัญชี	๑๐
รวมกรอบเวลาการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐				๑๖๐

๔.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

๔.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ปรากฏตามเอกสารแนบ

๕. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพฯ

๕.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖. วิธีการตรวจสอบ

การสุ่ม / การตรวจนับ / การคำนวณ / การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) / ตรวจสอบการผ่านรายการ / การสอบทาน / การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน/ การสัมภาษณ์/ การยืนยัน /การทดสอบการบวกเลข

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ปฏิบัติ

๘. ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลกุดดู่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๙. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลิตตา สินทร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวชลิตตา สินทร)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายนรินทร์ บุญที)
ปลัดเทศบาลตำบลกุดดู่

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายกิ่งแก้ว มาสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลกุดดู่

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - เทศบาลตำบลกุดดู่

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	จำนวนวัน (คน-วัน)	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ไตรมาส/เดือน)												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
					ต.ค.-๖๙	พ.ย.-๖๙	ธ.ค.-๖๙	ม.ค.-๗๐	ก.พ.-๗๐	มี.ค.-๗๐	เม.ย.-๗๐	พ.ค.-๗๐	มิ.ย.-๗๐	ก.ค.-๗๐	ส.ค.-๗๐	ก.ย.-๗๐	
ส่วนที่ ๑: การตรวจสอบภารกิจงาน กิจกรรมตามโครงสร้างองค์กร (ลงตรวจครบทุกกอง ทั้ง ๖ ส่วนราชการ - รวม ๑๒๐ คน-วัน)																	
๑	กองคลัง	๑. สอบทานความถูกต้องของฎีการับ-จ่าย	๓๐	ต่ำ								■	■				น.ส. ชลิตตา สินทร
		๒. การคุมพัสดุ											■	■			
		๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน			■	■	■										
		๔. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			■	■	■										
๒	กองช่าง	๑. สอบทานการถอดแบบคำนวณราคากลาง	๒๕	ต่ำ							■	■					น.ส. ชลิตตา สินทร
		๒. งานการประปา							■	■							
		๓. การใช้และรักษารถยนต์					■	■									
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน			■	■	■										
		๕. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			■	■	■										
๓	กองการศึกษา	๑. สอบทานการดำเนินงานบริหาร ศพด.	๒๕	ต่ำ						■	■						น.ส. ชลิตตา สินทร
		๒. การใช้และรักษารถยนต์					■	■									
		๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน			■	■	■										
		๔. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			■	■	■										
๔	สำนักปลัดเทศบาล	๑. งานการเจ้าหน้าที่	๑๕	ต่ำ				■	■								น.ส. ชลิตตา สินทร
		๒. การเยียวยาสาธารณภัย									■	■					
		๓. การใช้และรักษารถยนต์					■	■									
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน			■	■	■										
		๕. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			■	■	■										
๕	กองสาธารณสุขฯ	๑. การดำเนินงานกองทุนประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑๕	ต่ำ				■	■								น.ส. ชลิตตา สินทร
		๒. เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ								■	■						
		๓. การใช้และรักษารถยนต์					■	■									
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน			■	■	■										
		๕. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			■	■	■										
๖	กองสวัสดิการสังคม	๑. ทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑๐	ต่ำ					■	■							น.ส. ชลิตตา สินทร
		๒. เงินอุดหนุนกลุ่มอาชีพ												■	■		
		๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน			■	■	■										
		๔. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			■	■	■										

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่อง ที่ทำการตรวจสอบ	จำนวนวัน (คน-วัน)	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ไตรมาส/เดือน)												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
ส่วนที่ ๒: การตรวจสอบโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปี (รวม ๓๐ คน-วัน)																	
๗	กองการศึกษา	โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนชุมชนบ้านกุดดู่	๑๕	กลาง													น.ส. ชลิตตา สินทร
๘	กองการศึกษา	โครงการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟ	๑๕	กลาง													น.ส. ชลิตตา สินทร
ส่วนที่ ๓: การตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (รวม ๑๐ คน-วัน)																	
๙	กองคลัง	ระบบ e - LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อปท.)	๑๐	กลาง													น.ส. ชลิตตา สินทร
รวมกรอบเวลาการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐			๑๖๐														

หมายเหตุ :

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการเข้าตรวจ

๒. แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของผู้บริหาร



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกุดดู่

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลกุดดู่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุดดู่ เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางด้านการเงิน

๒.๓ เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าระบบข้อมูลด้านสารสนเทศของเทศบาลตำบลกุดดู่ มีความมั่นคงปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ

๒.๕ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ

๒.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๓.๑ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๒ ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓.๓ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๓.๔ เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓.๕ ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๔. กรอบการคำนวณวันทำงานสุทธิสำหรับการตรวจสอบ (Net Audit Man-days Baseline : ๑๖๐ วัน/ปี)

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเอกสารการคำนวณ Man-day ของเทศบาลตำบลกุดดู่ได้ทำการคำนวณวันทำงานสุทธิของผู้ตรวจสอบภายในจำนวน ๑ อัตรา จากวันปฏิทินเต็มปี ๓๖๕ วัน โดยหักวันหยุด สิทธิวันลา และภารกิจอื่นๆ คงเหลือวันทำงานตรวจสอบสุทธิ จำนวน ๑๖๐ คน-วัน / ปี โดยมีรายละเอียดการหักวันทำงานดังนี้ :

รายการคำนวณวันทำงาน	จำนวนวัน (วัน/ปี)	รายละเอียด
จำนวนวันทำงานรวมในรอบปีปฏิทิน	๓๖๕	ปีปฏิทินเต็มปี
หัก: วันหยุดประจำสัปดาห์ (เสาร์ - อาทิตย์)	- ๑๐๔	๕๒ สัปดาห์
หัก: วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการประจำปี	-๑๗	วันหยุดตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
หัก: สิทธิวันลาตามระเบียบ (ป่วย, กิจ, พักผ่อนเฉลี่ย)	-๑๕	เกณฑ์มาตรฐานกระทรวงการคลัง
หัก: วันเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา พัฒนาวิชาชีพ	-๑๐	หลักสูตร / กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หัก: งานได้รับมอบหมายพิเศษ	-๒๑	คำสั่งเทศบาลและภารกิจสนับสนุน
หัก: งานให้คำปรึกษาและแนะนำ (Consulting Services)	-๒๐	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
หัก: งานจัดทำแผนและบริหารงานตรวจสอบ (Audit Admin)	-๒๐	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
คงเหลือวันทำงานสุทธิสำหรับการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น (Net Man-days)	๑๖๐	

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

๕.๑ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของสำนัก/กองในสังกัดเทศบาลตำบลกุดดู่ โดยมีขอบเขตของการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

๒. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)

๓. การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

๔. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๕. การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๖. งานให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICES) : ด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี และด้านกฎระเบียบต่างๆ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลกุดดู่ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

พิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์
- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

๓. ด้านการบริหารความรู้
- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน
- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

- กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ส่วนที่ ๑: การตรวจสอบภารกิจงาน กิจกรรมตามโครงสร้างองค์กร (รวม ๑๒๐ คน-วัน/ปี)						
สำนักปลัด	๑. การใช้และรักษารถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๑๕
	๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	
	๓. งานกิจการสภา				/	
	๔. งานการเจ้าหน้าที่ / การจัดทำทะเบียนวันลา		/			
	๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/		
	๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		/			
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	
	๘. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/	๑/๓๐
	๒. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี				/	
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม				/	
	๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/			
	- หมวดค่าใช้สอย					
	- หมวดค่าวัสดุ					
	- หมวดค่าสาธารณูปโภค					
	- หมวดเงินเดือน					
	- หมวดค่าตอบแทน					
	- หมวดค่าครุภัณฑ์					
	- หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/			
	๖. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้			/		
	๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ			/		
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	
	๙. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๒๕
	๒. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร			/		
	๓. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		/			
	๔. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์			/		
	๕. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง				/	
	๖. งานการประปา		/			
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	
	๘. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	
กองการศึกษา	๑. การใช้และรักษารถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๒๕
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)		/			
	๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)			/		
	๔. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท			/		
	๕. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		/			
	๖. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	
	๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา				/	
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	
	๙. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	
กองสวัสดิการและสังคม	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		๑/๑๐
	๒. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		/			
	๓. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน			/		
	๔. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี				/	
	๕. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ					
	๖. เงินอุดหนุนกลุ่มอาชีพ		/		/	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๗. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		/			
	๘. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การใช้และรักษารถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๑๕
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม			/		
	๓. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลกุดดู่		/			
	๔. เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ		/			
	๕. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - ขยะมูลฝอย				/	
	๖. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		/	/	/	
	๗. สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	
ส่วนที่ ๒: การตรวจสอบโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปี (รวม ๓๐ คน-วัน/ปี)						
กองการศึกษา	๑. โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนชุมชนบ้านกุดดู่	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๕
	๒. โครงการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟ		/			๑/๑๕
	๓. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				/	๑/๑๐
สำนักปลัด	๑. โครงการพัฒนาองค์กร Organization Development (OD) ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และผู้สังเกตการณ์	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๕
	๒. โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมฯ				/	๑/๑๐
กองสวัสดิการและสังคม	๑. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพ	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๕
	๒. โครงการส่งเสริมศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ				/	๑/๑๐
ส่วนที่ ๓: การตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (รวม ๑๐ คน-วัน/ปี)						
กองคลัง	ระบบ e-LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อปท.)	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๐
สำนักปลัด	ระบบ Website องค์กร & E-Services	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระบบ สปสช. (กองทุนหลักประกันสุขภาพ)	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๐
รวมวันทำงานตรวจสอบสุทธิทั้งสิ้น (Total Net Audit Man-days)			๑๖๐ คน/วัน	๑๖๐ คน/วัน	๑๖๐ คน/วัน	๑/๑๖๐/ปี

๕.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๖. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๖.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๖.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพฯ

๖.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๗. วิธีการตรวจสอบ

การสุ่ม / การตรวจนับ / การคำนวณ / การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) / ตรวจสอบการผ่านรายการ / การสอบทาน / การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน/ การสัมภาษณ์/ การยืนยัน /การทดสอบการบวกเลข

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๘.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ปฏิบัติ

๙. ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลกุดดู่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๑๑. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลิตตา สินทร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชลิตตา สินทร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายนรินทร์ บุญที)

ปลัดเทศบาลตำบลกุดดู่

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายกิ่งแก้ว มาสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดดู่