

สำเนาฉบับ



ที่ สน ๕๒๒๐๑ / ๓๒๔

สำนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม
อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอพรหมานิคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑

ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) “จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” และจัดส่งแผนการตรวจสอบดังกล่าว ให้หัวหน้าหน่วยงาน และผู้กำกับดูแล ทราบนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรหมานิคมได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาวัฒน์ โมราษฏร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานิคม

เทศบาลตำบลพรหมานิคม

โทร.๐๔๒-๗๗๙-๑๑๕

“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”

นายอำเภอ

รองปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
หน.สำนักปลัด
ตรวจ

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานของหน่วยงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม มีการจัดงานต่างๆภายในที่หลากหลายทุกๆ งาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น งานการตรวจสอบภายในจึงเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญและยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองการศึกษา
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองช่าง

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพรหมานิคม
กันยายน ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

(นางเพลิตา เพชรพรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



เทศบาลตำบลพรหมานิคม
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพรหมานิคมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติที่อยูในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรหมานิคม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลพรหมานิคม

๒) เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลพรหมานิคม ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เทศบาลตำบลพรหมานิคม ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ

สำเนาถูกต้อง

/และเป็นไป.....

(นางเพ็ญดา เพชรพรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลพรหมานิคม

๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง. ปชช. ผู้กำกับดูแล สภาพเทศบาลตำบลพรหมานิคม และประชาชนจะตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑.๑) สำนักปลัด

๑.๒) กองคลัง

๑.๓) กองการศึกษา

๑.๔) กองสาธารณสุข

๑.๕) กองช่าง

๒) แนวทางการตรวจสอบภายใน

๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

สำเนาถูกต้อง

/๔ วิธีการ.....

(นางเพลีนดา เพชรพรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๓.๑) การสุ่มตรวจ
- ๓.๒) การตรวจนับ
- ๓.๓) การคำนวณ
- ๓.๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๓.๕) การสอบทาน
- ๓.๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๓.๗) การสัมภาษณ์
- ๓.๘) การยืนยัน
- ๓.๙) การทดสอบและการบวกเลข

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)
(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตาม
เอกสารแนบ)

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเพลินดา เพชรพรรณ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน ในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
(นางเพลินดา เพชรพรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน
(นายทวีศิลป์ สุตเสนห์)
ปลัดเทศบาลตำบลพรหมานิคม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายธณินวัฒน์ โมรราราชกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานิคม

สำเนาถูกต้อง

(นางเพลินดา เพชรพรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

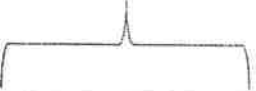
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔ - ส.ค.๖๔	นางเพลิดา เพชรพรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๒. การเบิก-จ่ายงบประมาณ				
	๔. การจ่ายเงินยืมและสิ่งใช้เงินยืม				
	๕. การใช้และรักษารายณต์ส่วนกลาง				
กองคลัง	๖. การควบคุมวัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔	นางเพลิดา เพชรพรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๗. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				
	๑. การกักเงิน				
กองช่าง	๒. การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔ - ส.ค.๖๔	นางเพลิดา เพชรพรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๓. การเบิก-จ่ายงบประมาณ				
	๔. การจ่ายเงินยืมและสิ่งใช้เงินยืม				
	๕.การเบิก-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุม				
	๖. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔ - ส.ค.๖๔	นางเพลิดา เพชรพรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				
	๑. การเบิก-จ่าย งบประมาณ				
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง				
	รื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔ - ส.ค.๖๔	นางเพลิดา เพชรพรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๓. การใช้และรักษารายณต์ส่วนกลาง				
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				

(นางเพลิดา เพชรพรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การเบิก-จ่าย งบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		ม.ค. ๖๔ - ส.ค. ๖๔	นางเพลินตา เพชรพรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๒. การใช้และรักษารายงานต้นส่วนกลาง					
	๓. การควบคุมพัสดุ					
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		ม.ค. ๖๔ - ส.ค. ๖๔	นางเพลินตา เพชรพรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๒. การใช้และรักษารายงานต้นส่วนกลาง					
	๓. การควบคุมพัสดุ					
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางเพลินตา เพชรพรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นายทวีศิลป์ สุดแสนท์)

ปลัดเทศบาลตำบลพรณานิคม

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

(นายธณินวัฒน์ โมรรารามูร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพรณานิคม

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

สำเนาถูกต้อง

(นางเพลินตา เพชรพรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ