



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง โทร. ๐-๗๕๖๘-๕๒๔๐

ที่ พท ๕๔๔๐๕/๑๓๕ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลพนาสูง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2๓5

(นางสาวนันทิธัญญ์ ตู่เซ่ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่งงาน

ส่งแล้ว
19 ก.ย. 68
25 ก.ย. 68

ใน ก.ย.
25/9/68.

รับ
25 ก.ย. 68.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง โทร. ๐-๗๔๖๘-๕๒๔๐

ที่ พท ๕๔๔๐๕/

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลพนาสูง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้แผนการตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง จึงขออนุมัติ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แก่นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ

/ภายใน...

ภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

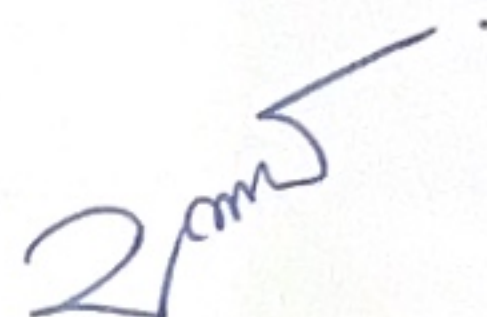
๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ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

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลพนาสูง เป็นตามระเบียบฯ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรแจ้งส่วนราชการในสังกัดเทศบาลพนาสูง ทราบต่อไป

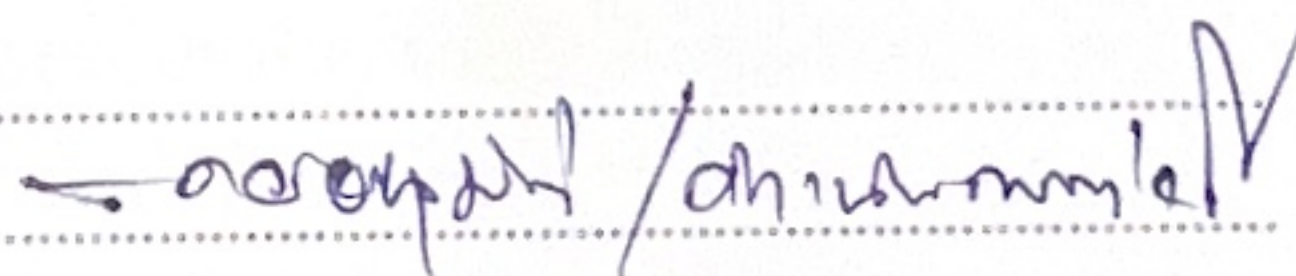
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวนันทิธัญญ์ ตู้เซ่ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

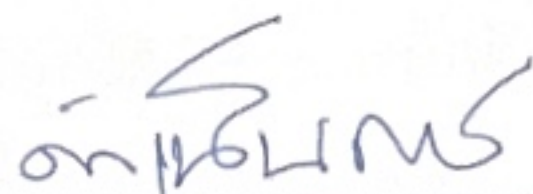
ความเห็นปลัด



(นายสมใจ พรหมยานนท์)

ปลัดเทศบาลตำบลพนาสูง

ความเห็นนายก



(นายธานี ทองพูล)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนางตุง

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนางตุง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาล ตำบลพนางตุงเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่ หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบล พนางตุง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น ส่วนประกอบ สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพนางตุง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วย ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลพนางตุง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อกำหนด ทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหาร ทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินการของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลพนางตุง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุม ภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศและมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบาย ที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบตามมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ประกอบด้วย การตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในเทศบาลตำบลพนางตุง เพื่อให้เกิด ความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเทศบาลตำบล พนางตุง การตรวจสอบระบบร้องเรียน-ร้องทุกข์ และตรวจสอบตามที่หน่วยรับตรวจร้องขอเป็นกรณีพิเศษ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา เช่น การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยลักษณะงานและขอบเขต ของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลพนางตุง โดยปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลพนางตุง ให้ดีขึ้น

๓. หน่วยรับตรวจ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลพนาสูง มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๔. กิจกรรมในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - งานนิติการ (ระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์)
 - เบิกจ่ายค่าเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - งานประชาสัมพันธ์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การจ่ายเงินผ่านระบบ ktb Corporate Online
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - เบิกจ่ายค่าเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพนาสูงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์เบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสาร การประชุมหารือกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง และบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และจะต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้สำเนาแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอขออนุมัตินายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้อัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบ กฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับผิดชอบในการรับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้การปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูงพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

๑.๑ เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้องภายใน ๒๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

๑.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูงทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ และส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลพนาสูง สั่งการ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

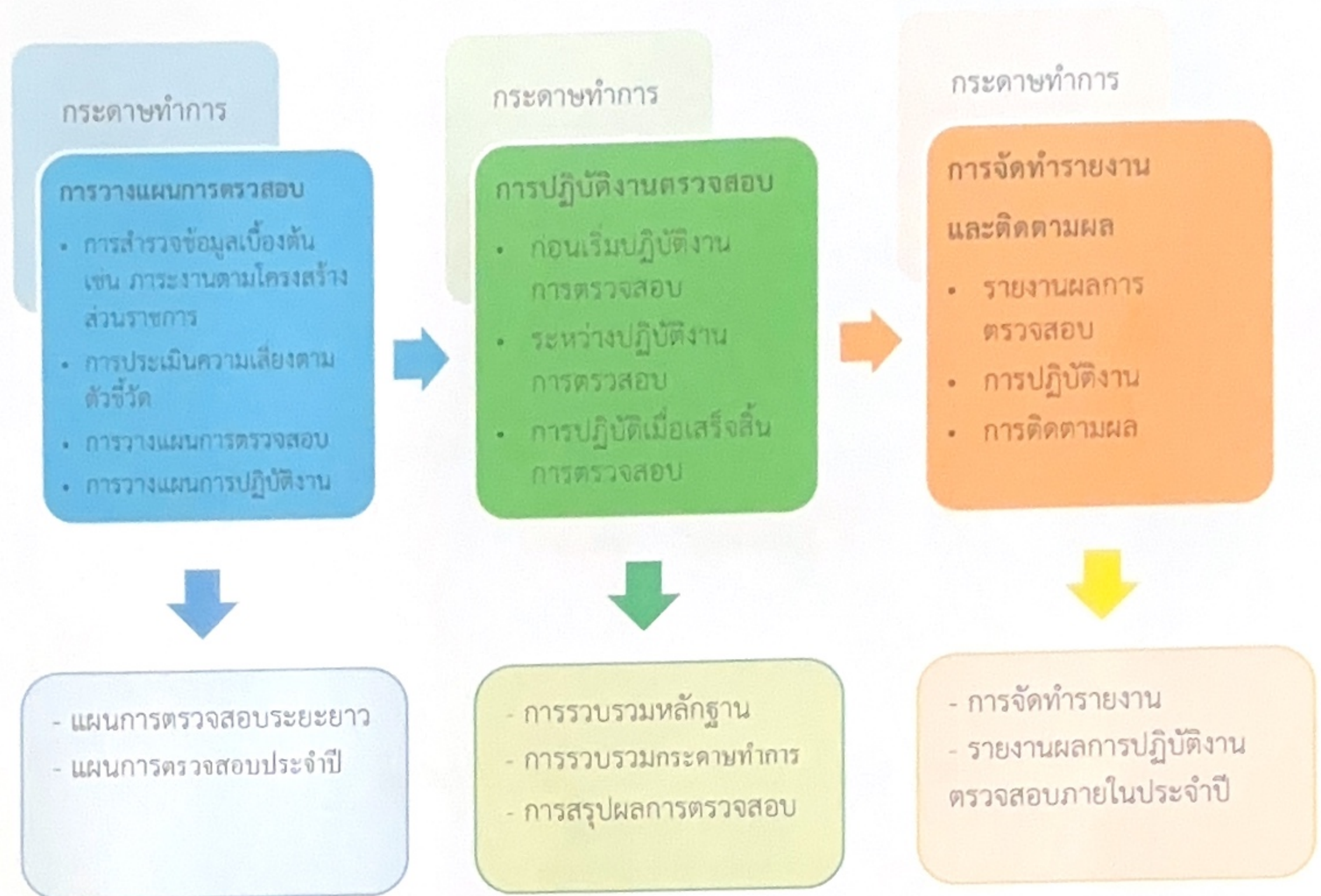
๒.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๒.๒ เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูงทราบ

๒.๓ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง สั่งการ ภายใน ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำเป็นหนังสือติดตามให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๒.๔ กรณีเร่งรัดตาม ข้อ ๒.๓ รวม ๓ ครั้งแล้ว แต่หน่วยรับตรวจยังไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูงทราบ เพื่อหาแนวทางในการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตามหรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี

Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง



ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันทิธัญญ์ ตู่เซ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลพนาสูง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล
ที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง
ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนันทิธัญญ์ ตู่เซ่ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายสมใจ พรหมยานนท์)

ปลัดเทศบาลตำบลพนาสูง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายธำนิช ทองพูล)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	งานนิติการ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)	๑ ปี/ครั้ง		นางสาวนันทิษฐ์ ตู่เซ่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
สำนักปลัด	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	๑ ปี/ครั้ง		
สำนักปลัด	ราชการ	๑ ปี/ครั้ง		
กองคลัง	งานประชาสัมพันธ์	๑ ปี/ครั้ง		
กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบ ktb Corporate Online	๑ ปี/ครั้ง		
กองช่าง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ปี/ครั้ง		
กองช่าง	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ปี/ครั้ง		
กองการศึกษา	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑ ปี/ครั้ง		

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง
การคำนวณ คนวัน (MAN-DAY) ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑. วันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน	๓๖๕ วัน
๒. วันหยุดปฏิบัติงานตรวจสอบ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน	๒๑๘ วัน
๑. วันหยุด/วันอบรม/วันสัมมนา/วันประชุม	
- วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔ วัน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดตามมติ ครม.	๑๙ วัน
- วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี	๖๕ วัน
(วันลาพักผ่อนประจำปี)	๒๐ วัน
(วันลากิจ/ลาป่วย)	๔๕ วัน
๒. วันอบรม/วันสัมมนา/วันประชุม	๒๗ วัน
(วันอบรม/วันสัมมนา)	๑๘ วัน
(วันประชุมออนไลน์)	๙ วัน
๓. จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	๑ คน
๔. สรุปคำนวณ จำนวน คน-วัน (MAN-DAY) ที่มีทั้งหมดสำหรับงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง งานตามโครงสร้าง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัดเทศบาล						
๑	การดำเนินการร้องเรียน และร้องทุกข์	๓	๓	๒	๓	๒	๒.๖๐
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐
๓	งานประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	กองคลัง						
๑	การจ่ายเงินผ่านระบบ ktb Corporate Online	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๓	งานธุรการ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๔	งานระเบียบการคลัง	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๘๐
	กองช่าง						
๑	งานธุรการ	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๒	งานวิศวกรรมโยธา	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๕๐
๓	งานผังเมือง	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐
	กองการศึกษา						
๑	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๓	๒	๒	๒	๓	๒.๕๐
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๒	๒	๒	๓	๒.๕๐
๓	งานธุรการ	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๕๐

	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าช้าง	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธรรมสามัคคี	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ	ค่าสูงสุด	๓	
	ค่าต่ำสุด	๑	
	ค่าพิสัย	๒	
	ช่วงของค่าพิสัย	(๒ หาร ๓) = ๐.๖๗	
	ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	(๓-๐.๖๗ = ๒.๓๓)	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐
	ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง		= ๑.๖๘ - ๒.๓๒
	ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	(๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)	= ๑.๐๐ - ๑.๖๗

การจัดลำดับผลการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	งานตามโครงสร้างส่วนราชการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินการร้องเรียน และร้องทุกข์	๒.๖๐	๓	
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๔๐	๓	
สำนักปลัดเทศบาล	งานประชาสัมพันธ์	๒.๐๐	๒	
สำนักปลัดเทศบาล	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๘๐	๒	
กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบ ktb Corporate Online	๒.๒๐	๒	
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๐๐	๒	
กองคลัง	งานทะเบียนการคลัง	๑.๘๐	๒	
กองคลัง	งานธุรการ	๑.๔๐	๑	
กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๔๐	๓	
กองช่าง	งานวิศวกรรมโยธา	๒.๔๐	๓	
กองช่าง	งานผังเมือง	๒.๐๐	๒	
กองช่าง	งานธุรการ	๑.๔๐	๑	
กองการศึกษา	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๒.๔๐	๓	
กองการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒.๔๐	๓	
กองการศึกษา	งานธุรการ	๑.๔๐	๑	
กองการศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าช้าง	๒.๐๐	๒	
กองการศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธรรมสามัคคี	๑.๘๐	๒	
กองการศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง	๑.๖๐	๑	

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	(๒หาร ๓) = ๐.๖๗

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	(๓-๐.๖๗ = ๒.๓๓)	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง		= ๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	(๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)	= ๑.๐๐ - ๑.๖๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	งานตามโครงสร้างส่วนราชการ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินการร้องเรียน และร้องทุกข์	๒.๖๐	๑
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๔๐	๒
กองช่าง	งานวิศวกรรมโยธา	๒.๔๐	๓
กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๔๐	๔
กองการศึกษา	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๒.๔๐	๕
กองการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒.๔๐	๖
กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบ ktb Corporate Online	๒.๒๐	๗
สำนักปลัดเทศบาล	งานประชาสัมพันธ์	๒.๐๐	๘
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๐๐	๙
กองช่าง	งานผังเมือง	๒.๐๐	๑๐
กองการศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าช้าง	๒.๐๐	๑๑
สำนักปลัดเทศบาล	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๘๐	๑๒
กองคลัง	งานทะเบียนการคลัง	๑.๘๐	๑๓
กองช่าง	งานธุรการ	๑.๘๐	๑๔
กองการศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธรรมสามัคคี	๑.๘๐	๑๕
กองการศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง	๑.๖๐	๑๖
กองคลัง	งานธุรการ	๑.๔๐	๑๗
กองการศึกษา	งานธุรการ	๑.๔๐	๑๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง
การคำนวณ คนวัน (MAN-DAY) ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑. วันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน	๓๖๕ วัน
๒. วันหยุดปฏิบัติงานตรวจสอบ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน	๒๑๘ วัน
๑. วันหยุด/วันอบรม/วันสัมมนา/วันประชุม	
- วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔ วัน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดตามมติ ครม.	๑๙ วัน
- วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี	๖๕ วัน
(วันลาพักผ่อนประจำปี)	๒๐ วัน
(วันลากิจ/ลาป่วย)	๔๕ วัน
๒. วันอบรม/วันสัมมนา/วันประชุม	๒๗ วัน
(วันอบรม/วันสัมมนา)	๑๘ วัน
(วันประชุมออนไลน์)	๙ วัน
๓. จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	๑ คน
๔. สรุปคำนวณ จำนวน คน-วัน (MAN-DAY) ที่มีทั้งหมดสำหรับงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	