



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ ขพ ๕๒๘๐๑/๗๓ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้ากองทุกกอง

ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก ได้อนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จะเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ ในช่วงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวศิริวรรณ สังข์ไชย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำนักปลัดฯ..... ๒/

กองคลัง..... ๐๙.๗๘

กองช่าง..... ๐๙

กองการศึกษา..... ๐๙

กองสาธารณสุขฯ..... ๒๖/๒/๖๓



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากตะโก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากตะโก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขต....

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตลอดจน ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕. กองการศึกษา
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจาก บุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลัก ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มี ผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการ ตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

/ระยะเวลา....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากตะโก

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑.อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ - ๖ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศิริวรรณ สังข์ไชย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางเกวลี รักษา)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายภิรมย์ สารูป)

นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

- ๑.สำนักปลัดเทศบาลฯ
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองช่าง
- ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑.ตรวจสอบบัญชี เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชี
- ๒.ตรวจสอบพัสดุ การเก็บรักษาการใช้พัสดุ ตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปากตะโก
- ๓.การปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
- ๔.ตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
- ๕.ตรวจสอบด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.ตรวจสอบกรณีร้องเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	พ.ศ.๒๕๖๓						
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	สำนักปลัดเทศบาลฯ	←→	→					
๒.	กองคลัง			←→	→			
๓.	กองช่าง					←→		
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						←→	
๕.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							←→

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

นางสาวศิริวรรณ สังข์ไชย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน

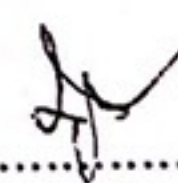
(นางสาวศิริวรรณ สังข์ไชย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผน

(นายณภัทร ผุดมี)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน

(นายณภัทร ผุดมี)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปากตะโก

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก
ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
สำนักปลัดฯ	๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๓.การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ๔.ควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> ๑.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน <u>งานนโยบายและแผน</u> ๑.การดำเนินการเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณ ๒.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน ๓.การโอนเงินงบประมาณ <u>งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</u> ๑.ตรวจสอบการรับ-ลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ <u>งานนิติกร</u> ๑.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๒.งานตราเทศบัญญัติ	น.ส.ศิริวรรณ สังข์ไชย นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๒ - ๒๐ มี.ค. ๖๓ ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน (กองคลัง) สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก
ระหว่างวันที่ ๒๓ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
กองคลัง	๑.ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๒.ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ๓.ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ๔.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๕.ตรวจรายได้การจัดเก็บเอง (ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	น.ส.ศิริวรรณ สังข์ไชย นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๒๓ มี.ค. - ๓ เม.ย ๖๓ ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน (กองช่าง) สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก
ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
กองช่าง	๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๓.ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๔.ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๕.การประมาณราคาค่าก่อสร้าง	น.ส.ศิริวรรณ สังข์ไชย นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๖ - ๑๗ เม.ย ๖๓ ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน (กองการศึกษาฯ) สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก
ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
กองการศึกษาฯ	๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๓.ควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน ๔.แผนการเรียนการสอนของ ศพด. ๕.ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเล็กเด็ก	น.ส.ศิริวรรณ สังข์ไชย นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๒๐ เม.ย. - ๑ พ.ค. ๖๓ ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน (กองสาธารณสุข) สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก
ระหว่างวันที่ ๔ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
กองสาธารณสุข	๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๓.ตรวจสอบโครงการรับเงินสนับสนุนกองทุน สปสช.	น.ส.ศิริวรรณ สังข์ไชย นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๔ เม.ย. - ๑๕ พ.ค. ๖๓ ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)