



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำใหญ่ (หน่วยตรวจสอบภายใน) โทร ๐๙๕- ๗๗๓๒๒๙

ที่ นค.-/ ๓๕๗

วันที่ ๐๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เม.ย.-ก.ย.)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำใหญ่

๑.เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๖ เดือน ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดคือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๒.ข้อเท็จจริง

๒.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้นั้นให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือ มาตรฐานวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ)

๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เม.ย.-ก.ย.) ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลลิซล และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม / จังหวัด / อำเภอ / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกระยะ ๓ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

/งบประมาณ...

๓.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๔.ข้อพิจารณา

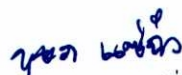
หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลลำใหญ่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (AuditPlan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณาดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (AuditPlan) ปี งบประมาณ ๒๕๖๕

๒. พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (AuditPlan) ปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเทศบาลตำบลลำใหญ่และปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. พิจารณาอนุมัติให้สำเนาบันทึกข้อความฉบับนี้ สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน (AuditPlan) ปี งบประมาณ ๒๕๖๕ แจกให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว)

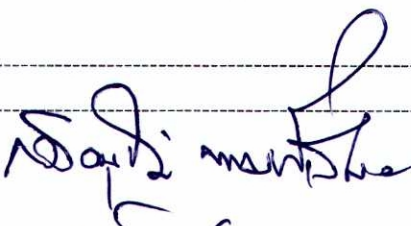
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดฯ

.....

.....

(ลงชื่อ).....


(นายกาญจน์พงศ์ ศรีปรุงวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลลำใหญ่

ความเห็นของนายก

.....

.....

(ลงชื่อ).....


(นายอนันต์ ด่านสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลลำใหญ่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เม.ย. - ก.ย.)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน /วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด เทศบาล	๑.พัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบนับและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว
	๒.การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เม.ย. – ก.ย.)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑.ตรวจสอบด้านการใช้และการเก็บรักษาเงิน - การรับและเก็บรักษาเงิน - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน - การทำรายงานเช็คสั่งจ่าย - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว
	๒.การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เม.ย. - ก.ย.)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑.สอบทานเอกสารและการเก็บรักษาเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - การขอเอกสารปลูกสร้างอาคารมีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้างฯ ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว
	๒.การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เม.ย. - ก.ย.)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน /วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑.ตรวจสอบงานการศึกษาปฐมวัย - ตรวจสอบการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันสถานศึกษาในช่วง สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างไร - ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลลำใหญ่ - ตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลลำใหญ่	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เม.ย. - ก.ย.)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.พัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว
	๒.การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๓ เดือน/ครั้ง	เม.ย.-มิ.ย.๖๕ ก.ค.-ก.ย.๖๕	๑/๕	นางสาวบุษรา แซ่ฉั่ว