



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพนสูง

ที่ รอ ๕๘๔๐๕ / ๐๐๒

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑)

เรียน นายกเทศบาลตำบลโพนสูง (ผ่านปลัดเทศบาลตำบลโพนสูง)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น นายกเทศบาลตำบลโพนสูง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นายกเทศบาลตำบลโพนสูง ได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่ทราบแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากหน่วยตรวจสอบ ได้มอบหมายภาระงานตามแผนจึงมีเหตุจำเป็นต้องปรับปรุง แผนการตรวจสอบใน ดังนี้

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในรับโอนย้ายเข้ารับตำแหน่งเมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ และรับมอบ งานต่อจากผู้ตรวจสอบคนเดิม เพื่อทบทวนแผนการตรวจสอบ

๒.๒ เพื่อให้การตรวจสอบภายในไปตามเรียบของหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการ ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการ เปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ 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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการปรับปรุงตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวรเชษฐ มิทะลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

ลงชื่อ.....

(นายเพชร ศรีขว้าง)

ปลัดเทศบาลตำบลโพนสูง

ความเห็นนายก.....

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ.....

(นายบุญสืบ โทนหงสา)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง

ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ครั้งที่ ๑

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโพธิ์สูง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์สูง จำนวน ๔ (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

- สำนักปลัด มีกิจกรรมได้แก่
 - ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุ
- กองคลัง มีกิจกรรมได้แก่
 - การตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุ
 - การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
- กองช่าง มีกิจกรรมได้แก่
 - การตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุ
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกิจกรรมได้แก่
 - การตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุ

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

- สำนักปลัด มีกิจกรรมได้แก่
 - งานร้องเรียนร้องทุกข์
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - กองคลัง มีกิจกรรมได้แก่
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - กองช่าง มีกิจกรรมได้แก่
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)
- กองคลัง มีกิจกรรมได้แก่
 - รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน (อาหารกลางวัน ศพด.)
- ๑.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้เทศบาลตำบลโพนสูง
รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา ที่แนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นายวรเชษฐ มิทะลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวรเชษฐ มิทะลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายเพชร ศรีสว่าง)

ปลัดเทศบาลตำบลโพนสูง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายบุญสืบ โทนหงสา)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง

วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลโพธาราม
รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรับปรุงแผนครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	๑ ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)				
	๒ งานร้องเรียนร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	๒๒ กรกฎาคม - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	เรื่องอื่น ๆ				
	๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๓๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๓๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
นายวรเชษฐ มีทะลา
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์สูง
รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรับปรุงแผนครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)				
	๑ ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มิทะลา
	การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)				
	๒ การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มิทะลา
	ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)				
	๓ รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มิทะลา
	๔ การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิก (อาหารกลางวัน ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	๙ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มิทะลา
	เรื่องอื่น ๆ				
	๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๓๐	นายวรเชษฐ มิทะลา
	๖ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๓๐	นายวรเชษฐ มิทะลา
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
นายวรเชษฐ มิทะลา
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์สูง
รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรับปรุงแผนครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITTING)				
	๑ ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดิน	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	เรื่องอื่น ๆ				
	๒ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๓๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๓๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นายวรเชษฐ มีทะลา

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
นายวรเชษฐ มีทะลา
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์สูง
รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรับปรุงแผนครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาและวัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)				
	๑ ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	เรื่องอื่น ๆ				
	๒ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๓๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑/๓๐	นายวรเชษฐ มีทะลา
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอเขตที่มอบ		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ) 

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นายวรเชษฐ มีทะลา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตแผนแผนการให้คำปรึกษา

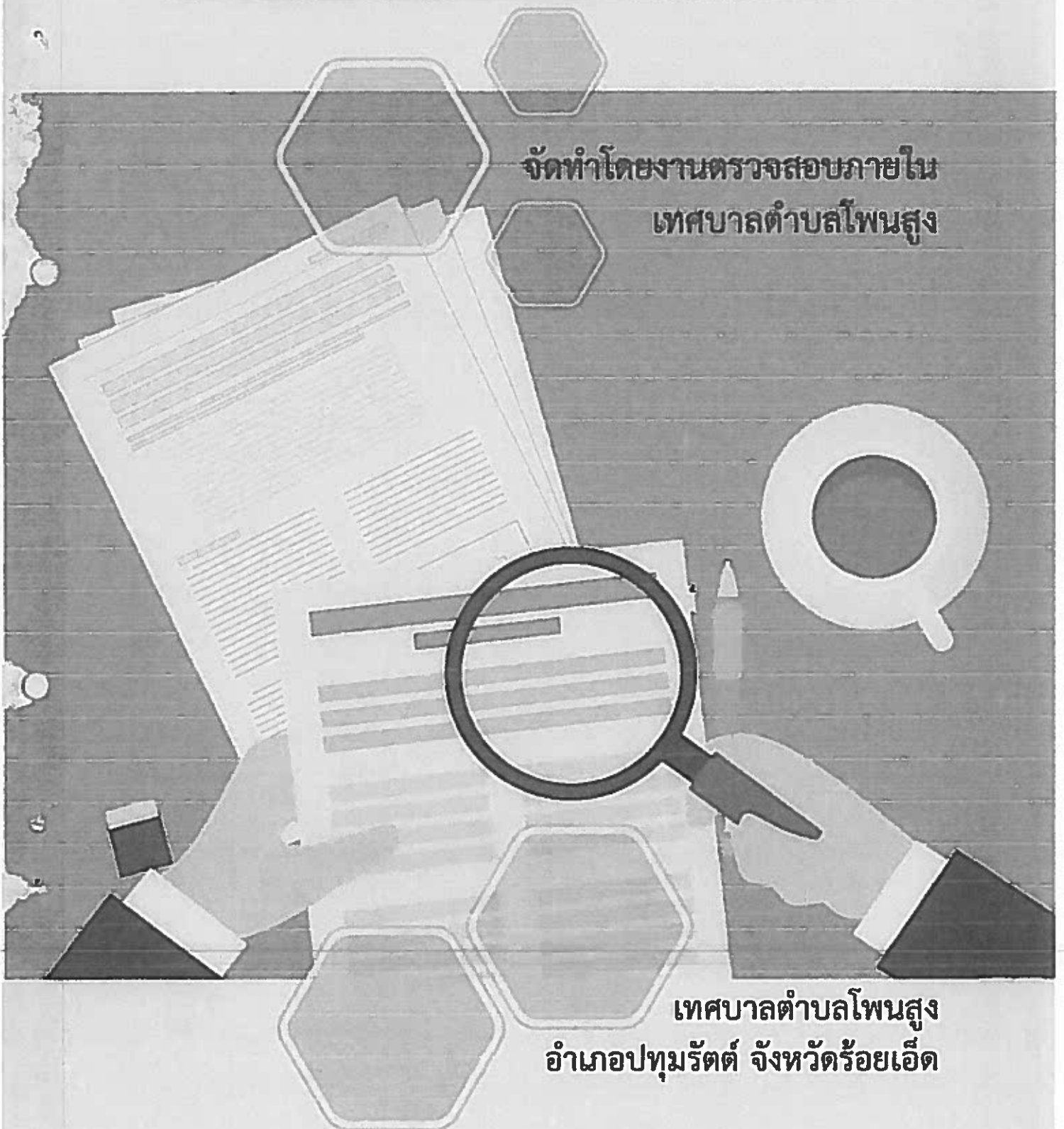
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค. - ก.ย. ๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
คณะผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้เชื่อมั่น คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๘. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๔	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ๖ ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	๑๐. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๔	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ๖ ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	๑๑. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง กับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมของหน่วยงานของรัฐ ๖.๑๑๙ ถว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๔	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ๖.๑๑๙
	๑๒. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๔	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค. - ก.ย. ๒๕๖๘				
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง		
คณะผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๑๓. เรื่อง ระเบียบ มท ว่าด้วย คำใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗. ๑๔. เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วย คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ณ.๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๕. เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔). พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๖. ระเบียบ มท. ว่าด้วยคำเข้าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๗. กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้	๒ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๘	๑ คน/วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๒ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๘	๑ คน/วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ	
	๒ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๘	๑ คน/วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ	
	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๘	๑ คน/วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ	
	รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบของเขต ชื่อ ๔				๘๐ วัน	*วันทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จัดทำโดยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์สูง



เทศบาลตำบลโพธิ์สูง
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โดย
งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์สูง
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มี ขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญ หาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เพื่อให้เป็น กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง 1 สำนัก 3 กอง วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพนสูง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1
2. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	5
3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพนสูง	8

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เทศบาลตำบลโพธิ์สูง

1. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของ การบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คำนึงประโยชน์รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์สูงได้

5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

7. วิธีการตรวจสอบ

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

8. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

9. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

10. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายไชยวัฒน์ โคตุหา รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

11. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายไชยวัฒน์ โคตุหา)

รองปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

วันที่ 27 กันยายน 2567

(ลงชื่อ)



เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายไชยวัฒน์ โคตหา)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโพนสูง

วันที่ ๕๗ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญสืบ โทนหงสา)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง

วันที่ ๕๗ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบแบบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เทศบาลตำบลโพนสูง

พบข้อบกพร่อง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงิน โครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุข ✓	1 ครั้ง/ปี	กรกฎาคม-กันยายน 2568	ผู้ตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด	โครงการให้ความช่วยเหลือประชาชน	1 ครั้ง/ปี	เมษายน/กันยายน 2568	ผู้ตรวจสอบภายใน
ทุกสำนัก/กอง	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ✓	1 ครั้ง/ปี	กันยายน 2568	ผู้ตรวจสอบภายใน
ทุกสำนัก/กอง	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเก็บรักษา ✓	1 ครั้ง/ปี	เมษายน/กันยายน 2568	ผู้ตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง ✓	1 ครั้ง/ปี	มิถุนายน 2568	ผู้ตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 ครั้ง/ปี	สิงหาคม 2568	ผู้ตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หน่วยที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567							
			ค.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.
1.	สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงิน โครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุข												↔
2.	สำนักปลัด	โครงการให้ความช่วยเหลือประชาชน												↔
3.	ทุกสำนัก/กอง	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน												↔
4	ทุกสำนัก/กอง	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเก็บรักษา												↔
5	สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง												↔
6	กองการศึกษาฯ	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												↔

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม