



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบางกรวย.....

ที่ นบ ๕๒๓๐๘/๐๒๐..... วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑.....

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒.....

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกองและหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบางกรวย ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ “ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย” และบัดนี้แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติแล้ว นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบางกรวย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้ทุกกอง/สำนัก เตรียมการรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ทุกกอง/สำนัก ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๙ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายไพศาล บัวแดง)

ปลัดเทศบาลเมืองบางกรวย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบางกรวย
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
(Audit Plan)

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของเทศบาลเมืองบางกรวย จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้นั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายด้าน เช่น ความร่วมมือร่วมใจ การประสานงานของบุคลากรในองค์กร จากทุกกอง/สำนัก เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลังการงบประมาณ พัสดุอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย คณะผู้บริหาร แผนขององค์กร และให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรในภาพรวม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อท้องถิ่นให้ได้รับการพัฒนายิ่งขึ้น และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๔. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๕. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้
๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๘. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลเมืองบางกรวย จำนวน ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- กองวิชาการและแผนงาน
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖.กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๗.กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกเทศมนตรีเมืองบางกรวย และปลัดเทศบาลเมืองบางกรวย มอบหมายเป็นการตรวจสอบ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้ตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบางกรวย

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอัญชา กลิ่นเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายไพศาล บัวแดง)

ปลัดเทศบาลเมืองบางกรวย

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสุรศักดิ์ วิชินโรจน์จรัส)

นายกเทศมนตรีเมืองบางกรวย

วันที่ ๑๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน และรายงานสถานะทางการเงิน ๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปใบนำส่งเงิน, การนำเงินฝากธนาคาร, การรับ-ส่งเงินจากธนาคาร ๒ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการ เจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป ๓ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงิน ประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน ๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๑	นางสาวอัญญา กลิ่นเจริญ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตามความ เหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการสอบทานข้อมูลในงบการเงิน ๕ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน -การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน (งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, งบกระแสเงินสด ฯลฯ) -การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม ฯลฯ) -การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๒๕๖๑ ๖ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร ๗ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๘ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๙ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๒	นางสาวอัญญา กลิ่นเจริญ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองวิชาการและ แผนงาน	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ การจัดทำงบประมาณ (การจัดทำเทศบัญญัติ ปี งบป.๒๕๖๒) ๒ กรรโณน แกไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๓ การเบิกจ่ายและกรรบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ๔ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๕ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๖ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	นางสาวอัญญา กลิ่นเจริญ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตามความ เหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตการควบคุมอาคาร ๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๒	นางสาวอัญชนา กลิ่นเจริญ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตามความ เหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เอกสารแนบแผน ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การสาธารณสุข ๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๒	นางสาวอัญญา กลิ่นเจริญ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เอกสารแนบแผน ๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ เบี้ยพิการ ๒ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ๓ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๔ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒	นางสาวอัญญา กลิ่นเจริญ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เอกสารแนบแผน ๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ๒ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าบริการ ไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ๓ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ๔ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๕ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๖ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๒	นางสาวอัญญา กลิ่นเจริญ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๘

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ จัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อบท พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ๓ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๔ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๒	นางสาวอัญญา กลิ่นเจริญ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม