



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาป่าเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลนาป่า ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาป่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลนาป่า

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบสอระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาป่า) , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลนาป่าให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๙ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์
- ๓) การบริหารพัสดุ
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
- ๔) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) การเบิกจ่าย
- ๖) การบริหารพัสดุ
- ๗) หลักประกันสัญญา
- ๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๙) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
- ๓) การบริหารพัสดุ
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาป่า
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) การบริหารพัสดุ

- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
 - (๕) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
 - (๖) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน
 - (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของการโอนและแก้ไขงบประมาณหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาป่าและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส ตำนานักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร จำนวน ๖๐,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลนาป่า มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่ดี เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสรารุธ เย็นยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลนาป่า

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสามารถ สุขสว่าง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของ การตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๗ วัน	นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	๑ คน / ๗ วัน	
	การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๓ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๒๐ วัน	นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๗ วัน	
	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๑๐ วัน	
	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
	การเบิกจ่าย	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคมและสิงหาคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๗ วัน	
	หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๕ วัน	
	การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๓ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของ การตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนวัน / คน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	๑ คน / ๗ วัน	นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโสต นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕	๑ คน / ๑๐ วัน	
	การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๓ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลนาป่า	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑ คน / ๑๐ วัน	นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโสต นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕	๑ คน / ๑๐ วัน	
	การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๓ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า อำเภอมือเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของ การตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนวัน / คน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	๑ คน / ๓ วัน	นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๒๐ วัน	
	การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๓ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๗ วัน	นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๓ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า อำเภอมือบบุรี จังหวัดชลบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของ การตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนวัน / คน	ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑ คน / ๕ วัน	นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๕ วัน	
	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๕ วัน	
	การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๓ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ คน / ๓ วัน	
ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	-	นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ
(นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นายสรวิธ เย็นยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลนาป่า

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ
(นายสามารถ สุขสว่าง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า

ภาคผนวก

(เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
และการดำเนินการแจ้งเวียนแผนดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจทราบ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า

ที่ ตสน. ๐๖ /๒๕๖๔

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ เวลา ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการตรวจสอบภายในประจำปี จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ให้ผู้ตรวจสอบ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและ ภารกิจอื่น ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้กับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงาน ตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

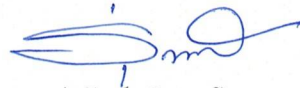
/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)

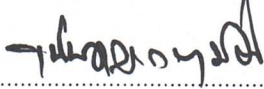
๒. เห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยรับตรวจ
ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา, กองสวัสดิการ
สังคม และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน



(นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาป่า



(นายสรารฐ เอ็นยিং)
ปลัดเทศบาลตำบลนาป่า

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนาป่า



(นายสามารถ สุขสว่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า

ได้รับเอกสารแล้ว

๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๒. กองคลัง	
๓. กองช่าง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๕. กองการศึกษา	
๖. กองสวัสดิการสังคม	
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	