

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของ

เทศบาลตำบลเกาะนางค้ำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้ผู้รับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพต่อองค์กร มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือเสื่อมเปลี่ยน และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อให้เป็นการอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง 1 สำนัก 3 กอง และ 1 กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง
หน้า

- 1.แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- 2.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
 - สำนักปลัด
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษา
- 3.ตารางตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ

1. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเกาะนางคำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติตามตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
4. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
5. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
7. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
8. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

3.ขอบเขตของงานตรวจสอบ

3.1 ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเกาะนางคำและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อใหม่ในใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ
6. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

3.2 เรื่องที่ตรวจสอบ

- 1.การตรวจสอบการการเงินและบัญชี (financial Audit)
- 2.การตรวจสอบด้านปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 3.การตรวจสอบด้านการทำงาน (Proformance Audit)
- 4.การตรวจสอบด้านการทำงาน (Operation Audit)

3.3 หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา
5. สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ
 - 5.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเนียน
 - 5.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะยวน
 - 5.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะนางคำ
 - 5.4 ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์วัดสุภาชีวิตาราม

3.4 การตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ โดยการตรวจสอบการปฏิบัติว่าเป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.เงินสด
- 2.เงินฝากธนาคาร
- 3.เงินฝากคลัง
- 4.เงินรายได้ผู้นำฝากธนาคาร
- 5.บัญชีทุกประเภท
- 6.เงินยืม
- 7.การรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน
- 8.เงินงบประมาณ
- 9.เงินนอกงบประมาณ

10. การก่อสร้างหมู่บ้าน
11. ใบสำคัญผู้จ่าย
12. วัสดุ ครุภัณฑ์
13. ยานพาหนะ
14. การจัดซื้อจัดจ้าง
15. การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการประกวดราคา

3.5 แนวทางการตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
3. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
4. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

3.6 เรื่องที่ตรวจสอบ

- 3.6.1 ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงาน ดังนี้
 1. การบริหารงบประมาณ
 2. การบริหารพัสดุ
 3. การบริหารงานบุคคล
 4. การตรวจทานงานสารบรรณ
- 3.7 วิธีการตรวจสอบ
 1. การสุ่ม
 2. การตรวจนับ
 3. การคำนวณ
 4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 5. การตรวจสอบผ่านรายการ
 6. การสอบทาน
 7. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
 8. การสัมภาษณ์
 9. การยืนยัน
 10. การทดสอบการบวกเลข

3.8 การตรวจสอบ

- 1.การตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยตรวจรับสำนักปลัด
- 2.การตรวจสอบงานนิติการ
หน่วยตรวจรับสำนักปลัด
- 3.การตรวจสอบงานพัฒนาชุมชน
หน่วยตรวจรับสำนักปลัด
- 4.การตรวจสอบงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้
หน่วยตรวจรับกองคลัง
- 5.การตรวจสอบงานก่อสร้าง
หน่วยตรวจรับกองช่าง
- 6.การตรวจสอบงานออกแบบและควบคุมอาคาร
หน่วยตรวจรับกองช่าง
- ๗.การตรวจสอบงานประสานสาธารณสุขไปโรค
หน่วยตรวจรับกองช่าง
- 8.การตรวจสอบบริหารการการศึกษา
หน่วยตรวจรับกองการศึกษา

3.9 ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีประมาณ พ.ศ.2564 (ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 - ถึง 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564)

3.10 รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

4. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. นายธวัชชัย ชูหมื่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

5. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน


เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นค่าใช้จ่ายที่phyการที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

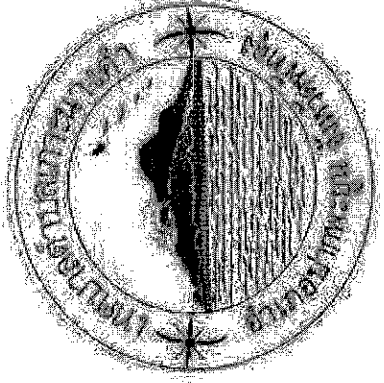
- 1.อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 2.จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- 3.จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- 4.บัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- 5.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

6. ปฏิบัติตามข้อที่ทั้งและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องดำเนินการแก้ไข
ปฏิบัติ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายชัชชัย ชูชมชื่น)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นายธรรชัย ชูชมชื่น)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายประมุท อิศโร)
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

- 1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงปลัดเทศบาล
- 2.การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอต่อนายกเทศมนตรี โดยผ่าน ปลัดเทศบาล
- 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีโดยผ่าน ปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่

- 1.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- 2.หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ
- 3.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายในและนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมาการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด,สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

4. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้อนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบเพื่ออนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายใน

6. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันนี้ผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประเมินผลข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

2. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ/ สำนัก/ ส่วน / เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในวันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลาโดยผู้บริหารท้องถิ่น เห็นชอบ

4. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่ตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูล การเงิน และการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบายแผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีผลบังคับตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

ลงชื่อ



(นายประยุทธ์ อัสโร)


นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ

**รายละเอียดข้อขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง**

1. สำนักปลัดเทศบาล

หน่วย รับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมาย เหตุ
สำนัก ปลัด เทศบาล	1.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย -การติดตามข่าวสารและการแจ้งเตือนภัย ต่างๆให้กับประชาชน เช่น หนังสือ ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย รถ ประชาสัมพันธ์ -หนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง รับ โอนย้าย ๒.งานนิติการ - การปฏิบัติตามกฎหมาย ความถูกต้องของ สัญญา ร่างประกาศต่างๆ ข้อบัญญัติต่างๆ -หนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง รับ โอนย้าย	2/ครั้ง/ปี	1-31 ม.ค.64 (ครั้งที่ 1) 1-30 เม.ย 64 (ครั้งที่ 2)	1/31 1/30	นายรัชชัย ชুমชื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	
		1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.64 (ครั้งที่ 1)	1/31	นายรัชชัย ชুমชื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	
	3.งานพัฒนาชุมชน - ลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน -ตรวจสอบใบเสร็จชำระเศรษฐกิจชุมชน -หนังสือเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้	2/ครั้ง/ปี	1-31 ธ.ค.63 (ครั้งที่ 1) 1-31 ส.ค 64 (ครั้งที่ 2)	1/31 1/31	นายรัชชัย ชুমชื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	
		2/ครั้ง/ปี	-1-31 ม.ค.64 (ครั้งที่ 1) 1-31 ก.ย.64 (ครั้งที่2)	1/31 1/30	นายรัชชัย ชুমชื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	
	4.การสอบทานการควบคุมภายใน สอบทานการรายงานผลการดำเนินงาน ควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุม ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 อย่างเหมาะสมและเพียงพอ 1.ตรวจสอบผลการติดตามประเมินผลว่า การดำเนินงานและกิจการรวมควบคุมเป็นไป หรือสามารถปฏิบัติได้จริงลดความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น 2.ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการ แบบการควบคุมภายในและการรายงานผล					

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายรัฐชัย ชุมนชื่น)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

2. กองคลัง

หน่วย รับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>1.งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</p> <p>1.ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าไป สรุปใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึก รายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงิน หรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบ การรวมเลข การ นำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าไปผ่าน รายการมาตรฐาน 1,3 เพื่อผ่านไปบัญชี แยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริง ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียน รายรับหรือไม่</p> <p>3. การเบิกจ่ายไปเสร็จและทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p> <p>5.ตรวจสอบ จัดทำหนังสือเร่งรัด ชำระหนี้เพื่อแจ้งลูกหนี้ครบทุกราย</p> <p>6.จัดให้มีบริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่</p> <p>2.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายในตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 อย่างเหมาะสม และเพียงพอหรือไม่</p> <p>1. ตรวจสอบผลการติดตามและ รายงานการประเมินผลว่าการดำเนินงาน และกิจการกรมการควบคุมเป็นไปได้หรือ สามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น</p> <p>2.ตรวจสอบการรายงานการควบคุม ภายในและการรายงานผลตามหลักเกณฑ์ฯ</p>	2/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.64 (ครั้งที่ 1) 1-30 ก.ย.64 (ครั้งที่ 2)	1/31 1/30	นายธวัช ชัย ชูชมชื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	
		1/ครั้ง/ปี	1-30 ก.ย.64	1/30	นายธวัช ชัย ชูชมชื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	


(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายธวัชชัย ชูชมชื่น)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

3. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>1. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานดำนโน้โครงสร้างพื้นฐาน - คู่มือ แผ่นพับเกี่ยวกับการออกแบบและควบคุมอาคาร - ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ <p>2. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือไม่ 2. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่ 	2/ครั้ง/ปี	1-31 พ.ค.64 1-31 ส.ค.64	1-31 1-31	นายวัชรชัย ชูมชื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	
			1-30 ก.ย.64	1-30		

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายวัชรชัย ชูมชื่น)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

4. กองการศึกษา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมาย เหตุ
กอง การศึกษา	<p>1. การตรวจสอบงานบริหาร การศึกษา</p> <p>1.1. ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>1.2. ตรวจสอบแผนพัฒนา การศึกษาลี่ปีของสถานศึกษา</p> <p>1.3. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>1.4. ตรวจสอบการดำเนินงานด้าน ของสถานศึกษา ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ นำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายใน การจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551</p> <p>1.5. ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนา การศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณหรือไม่</p> <p>1.6. ตรวจสอบงานด้านการเงินและ บัญชีของสถานศึกษา/เอกสารการ เบิกจ่าย</p> <p>2. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 การตรวจสอบรายงานการ ควบคุมภายในว่าดำเนินการตาม ขั้นตอน เอกสาร ปัจจัย และ สารสนเทศ ว่ากิจกรรมการควบคุม ภายในเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จริงและลดความเสี่ยง ที่อาจจะ เกิดขึ้นได้หรือไม่</p>	2 ครั้ง/ปี	1-31 พ.ค.64 1-30 ก.ย.64	1/31 1/30	นายธีรวิชัย ชูหมื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	
			1-30 มิ.ย.64 1-30 ก.ย.64	1/30 1/30	นายธีรวิชัย ชูหมื่น จนท. ตรวจสอบ ภายใน	


(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายธีรวิชัย ชูหมื่น)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน
 ประจำปีงบประมาณ 2564
 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
 สำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564											
	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64
1. ตรวจสอบ งานบรรเทาสาธารณภัย			↔	↔			↔					
2. ตรวจสอบด้าน งานนิติการ						↔						
3. ตรวจสอบ งานพัฒนาชุมชน			↔								↔	
4. การสอบทานการ ควบคุมภายใน				↔								↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

 (นายธวัชชัย ชูหมื่น)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
กองคลังเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564											
	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64
1. การตรวจสอบ งานการจัดเก็บรายได้						↕						↕
2. การสอบทานการ ควบคุมภายใน												↕

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายรัชชิตน์ สุขมีชื่น)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน
 ประจำปีงบประมาณ 2564
 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
 กองช่างเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564											
	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64
1. การตรวจสอบงาน ออกแบบควบคุมอาคารฯ								↕			↕	
2. การสอบทานการ ควบคุมภายใน												↕

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายธวัชชัย ชูหมั่น)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

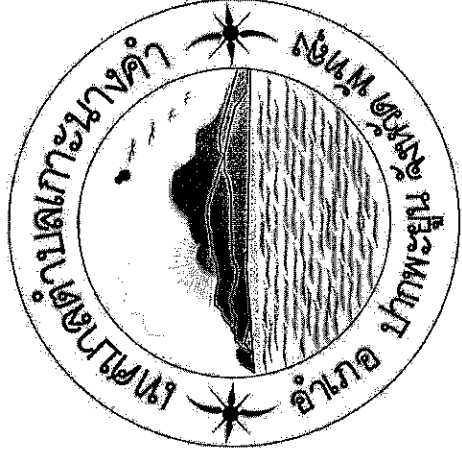
ตารางตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
กองการศึกษาเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564											
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		63	63	63	64	64	64	64	64	64	64	64	64
กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ													
1. การตรวจสอบงาน บริหารการศึกษา									↔				↔
2. การสอบทานการ ควบคุมภายใน										↔			↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายธวัชชัย ชูหมื่น)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2564

ของ

เทศบาลตำบลเกาะนางค้ำ

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

งานแผนและงบประมาณ

สำนักปลัด

การรายงานผลการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

รายงานผลการตรวจสอบ คือ หลักฐานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ

สำนัก/กอง ต่างๆของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เสร็จสิ้นลง เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่างๆของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีประสิทธิภาพยิ่ง

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนัก/กองต่างๆของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เสร็จสิ้นได้รับรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. รายงานผลการตรวจสอบประจำงวด

เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะ เป็นรายงานรวมของทุกสำนัก/กองต่างๆของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ที่เข้าตรวจสอบ โดยสาระสำคัญใน รายงาน ผลการตรวจสอบประจำงวดควรประกอบด้วยดังนี้

1) บทนำ

- 1.1) เรื่องที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 1.2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ คือ เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ได้ตรวจสอบ
- 1.3) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงขอบงานที่ได้ทำการ ตรวจสอบ ตรวจสอบว่าครอบคลุมถึงเรื่องมากน้อยเพียงใด ได้แก่ เรื่องที่ตรวจสอบ และปริมาณการตรวจสอบ รวมทั้งวิธีการที่ใช้ ในการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สอบทานการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 1.4) ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นการแสดงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

2) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงข้อตรวจพบที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดยกล่าวถึงเรื่องดังนี้

2.1) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น(criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการ เปรียบเทียบ กับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น กฎ ระเบียบ แนวทางการการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.2) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่(condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบได้ในการตรวจสอบ โดยได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

2.3) ผลกระทบ(Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่ได้รับเนื่องจาก สิ่งที่เป็นอยู่ แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ผลกระทบนั้น มี สาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น มีขอบเขตและระยะเวลา ในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

2.4) สาเหตุ(causes) คือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับ สิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้เห็นชัดว่าเกิดจากเหตุหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีควมสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะ ให้นำไปสู่ ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มักเกิดจาก การไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบ การควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

2.5) ข้อเสนอแนะ (recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับ การปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์

2.6) ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชี้แจง หรือแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ

- 3) การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน จะเป็นการสรุปรายละเอียดที่สำคัญ จากผลการติดตามผล การตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการตามที่ได้เสนอแนะไว้ในรายงานผล การตรวจสอบของครั้งก่อนหรือไม่ อย่างไร
- 4) ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำงวด

