



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร.๑๐๙

ที่ ชร ๕๔๕๐๖/๐๓๐

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตขอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ (กิจกรรมที่ ๓)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

เรื่องเดิม

๑. หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้เดือนพฤษภาคมถึงกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการตรวจสอบเรื่องที่ ๓ ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ขอบเขต ดังนี้

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คือ นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยคาดการณ์ระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ วัน

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แสดงตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การปฏิบัติงานรหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงานกำหนดให้

“ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน”

ข้อเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเพื่อจักได้สำเนาแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและเตรียมรับการเข้าตรวจต่อไป

- ควรเห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

๕ เม.ย. ๒๕๖๗

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านคู

เรื่องที่ตรวจสอบ

ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

ประเภทการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบการบริหารงาน การติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานถึงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล (Performance Audit)
๓. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. โครงการตามเทศบัญญัติ
๒. โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ
๓. โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสุ่มตรวจสอบให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการหรือไม่ อย่างไร (Compliance Audit)

๕ ๙ ๕.๖. ๒๕๖๗

๒. เพื่อสุ่มตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานให้ทราบว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ หรือไม่ การรายงานข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปตามลำดับชั้นบังคับบัญชาหรือไม่ ข้อมูลในการรายงานต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ การกระทำต่าง ๆ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของตนที่ได้รับการมอบหมายไว้หรือไม่ สอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร (Performance Audit)

๓. เพื่อสุ่มตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามข้อ ๒ ว่าเป็นไปอย่างไร มีความประหยัด มีความคุ้มค่า มีประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ในเอกสารต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร (Performance Audit)

๔. เพื่อประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ พิจารณา จัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติการตรวจสอบภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการดังนี้

๑.๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. เงื่อนไขหรือข้อจำกัดการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

๒.๑. การตรวจสอบใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒. วันหยุดราชการอาจกระทบการปฏิบัติงานทำให้ล่าช้า

๒.๓. ปัจจัยแทรกซ้อนอื่นที่ไม่อาจคาดหมายได้อาจกระทบให้การปฏิบัติงานล่าช้า

จำนวนวันในการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๖๐ วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

- เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน

- เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน

- เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน

หมายเหตุ : ช่วงวันในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน


F ๙ มิ.ย. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี

(จ่ารอง อ่อนพุทธา)

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

แนวทางปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เปิดตรวจ พุดคุยประชุมเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๓. ดำเนินการสุ่มเอกสารจากหน่วยรับตรวจตามเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ คำนึงถึงสถานการณ์หรือบริบทแวดล้อม และหลักการสุ่มตัวอย่างทางสถิติร่วมด้วย</p> <p>๔. เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจแล้วให้ดำเนินการศึกษาข้อมูลในเอกสารตรวจสอบ พิจารณาความสอดคล้อง ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดลำดับเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบตามกิจกรรม-ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๖. ตรวจสอบข้อมูลโดยพิจารณาการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) ตามระเบียบกฎหมายแบบแผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๑) โครงการตามเทศบัญญัติ</p> <p>๑.๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๒. การติดตามประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติ</p> <p>๖.๒) โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ</p> <p>๒.๑. มีการรายงานติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนที่ให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๖.๓) โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน</p> <p>๓.๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือกรรมการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุน</p> <p>๓.๒ การติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓.๓. การดำเนินงานของผู้รับเงินอุดหนุนโครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓.๔. การดำเนินงานของผู้รับเงินอุดหนุนโครงการต่าง ๆ มีการเบิกจ่ายอย่างประหยัด มีความคุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๖.๔) ผลการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑. มีการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๔.๒. มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๔.๓. มีความคุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร</p>	<p>- กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ เรื่อง ที่ ๓</p> <p>รหัส ๐๓/๒๕๖๗</p>

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระตาดำทำการ
๗. จัดทำกระตาดำทำการ ๘. จัดทำร่างผลการตรวจสอบ ๙. ปิดตรวจ พุดคุดประชุมชี้แจงร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน ๑๐. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน บทสรุปผู้บริหารและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ติดตามระหว่างงานที่ดำเนินการไป	

หมายเหตุ : เอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมจัดหาแนบท้ายแผนปฏิบัติงาน ๆ ฉบับนี้

ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุดธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

๙ เม.ย. ๒๕๖๗

(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๙ เม.ย. ๒๕๖๗

เอกสารที่จะทำการตรวจสอบ

แนบท้ายแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการเอกสารมีดังต่อไปนี้ (จัดเตรียมเฉพาะรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบ)

โครงการตามเทศบัญญัติ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. เอกสารการติดตามประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ การไฟฟ้า การประปาที่เกี่ยวข้อง
๓. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย (ถือเป็นการเสนอแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)
๔. แบบรายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนสำหรับรัฐวิสาหกิจ

โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนองค์กรประชาชนที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลโครงการเงินอุดหนุน
๓. แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน แบบประมาณการค่าใช้จ่าย แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

หมายเหตุ : เมื่อได้รับเอกสารตัวอย่างสุ่มจากสำนัก/กอง ผู้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว จะแจ้งรายละเอียดโครงการต่าง ๆ ต่อกองคลังอีกครั้งเพื่อความสะดวกในการค้นหาฎีกา

F ๙ ๒๖. ๒๖๗