



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร.๑๐๙

ที่ ชร ๕๔๕๐๖/๐๙๗

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตขอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

เรื่องเดิม

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

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้เดือนตุลาคมถึงธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการตรวจสอบเรื่องที่ ๑ การควบคุมภายใน ขอบเขต ดังนี้

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

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คือ นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ 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

๕๒ ค.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

(นางพีระพรรณ ศิริกุล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๕๒ ค.ค. ๒๕๖๖



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การควบคุมภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การควบคุมภายใน ✓

ประเภทการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบการบริหารงาน การติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานถึงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล (Performance Audit)

หน่วยรับตรวจ

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

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
๒. การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสุ่มตรวจสอบให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการหรือไม่ อย่างไร (Compliance Audit)
๒. เพื่อสุ่มตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานให้ทราบว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ เหมาะสมหรือไม่ สอดคล้องกันหรือไม่ เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ อย่างไร (Performance Audit)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติการตรวจสอบการภายใต้กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้
 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้
 - ๒.๑. การตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำ การประเมิน การรายงานเรื่องดังกล่าว
 - ๒.๒. การสอบทานจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓. เงื่อนไขช่วงเวลาประเมินการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา
 - ๒.๓. ปัจจัยแทรกซ้อนอื่นที่ไม่อาจคาดหมายได้อาจกระทบให้การปฏิบัติงานล่าช้า

จำนวนวันในการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๖๐ วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

- เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน
- เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน
- เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน

หมายเหตุ : ช่วงวันในการตรวจสอบสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาศทำกาการ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เปิดตรวจ พุดคุยประชุมเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำ การประเมิน การรายงานเรื่องดังกล่าว ๔. เมื่อได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์จากหน่วยรับตรวจแล้วให้ดำเนินการศึกษาข้อมูลในเอกสาร ตรวจสอบ พิจารณาความสอดคล้อง ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบทานรายงานดังกล่าว ๖. ประเมินการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) ๗. จัดทำกระดาศทำกาการ	- กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ เรื่อง ที่ ๑ รหัส ๐๑/๒๕๖๗

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
๘. จัดทำร่างผลการตรวจสอบ ๙. ปิดตรวจ พุดคุยประชุมชี้แจงร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน ๑๐. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน บทสรุปผู้บริหารและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ติดตามระหว่างงานที่ดำเนินการไป	

หมายเหตุ : เอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมจัดหาแนบท้ายแผนปฏิบัติงาน ฯ ฉบับนี้



ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ว่าที่ร้อยตรี



(จ่ารอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

๕๒ ต.ค. ๒๕๖๖



(นางพีระพรรณ ศิริกุล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๕๒ ต.ค. ๒๕๖๖