แผนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ของ

เทศบาลตำบลท่าประจะ

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประกาศเทศบาลตำบลท่าประจะ
เรื่อง ประกาศใช้แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี, มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือ การที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เทศบาลตำบลท่าประจะ จึงประกาศใช้แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าประจะต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิตย์ แก้วขุนรอม)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าประจะ

คำนำ

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดเรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณนั้น ทำให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น มีการจำแนกรายละเอียดต่างๆ ของเรื่องที่ตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในทำให้สามารถลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และง่ายต่อการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าประจะ มีเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่าประจะ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่าและประหยัดงบประมาณในการดำเนินงานเทศบาลตำบลท่าประจะ จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าประจะ

สารบัญ

	หน้า
แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑
- แผนการปฏิบัติงาน (หน่วยรับตรวจ)	๑
- รายชื่อแนบท้ายการตรวจสอบ	๔
- แผนการปฏิบัติงาน (ตารางการตรวจสอบ)	๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าประจะ

แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (Engagement Plan)

๑. หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหนังสือสั่งการหรือไม่

๓.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๓.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๓.๕ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาทิเช่น

๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒) เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓) ทะเบียนคุมค่าเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๔) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การจัดสรรทรัพยากร

๕.๑ งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๕.๒ บุคลากรที่เข้าตรวจ คือ นายศุภสิทธิ์ ศิริสภาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็น (ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๕.๔ วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ (ระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนเมษายน ๒๕๖๘) หรือระยะเวลาตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าประจะ

แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (Engagement Plan)

๑. หน่วยรับตรวจ กองช่าง

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหนังสือสั่งการหรือไม่

๓.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๓.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๓.๕ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาทิเช่น

๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒) เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓) ทะเบียนคุมค่าเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๔) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การจัดสรรทรัพยากร

๕.๑ งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๕.๒ บุคลากรที่เข้าตรวจ คือ นายศุภสิทธิ์ ศิริสภาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็น (ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๕.๔ วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ (ระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนเมษายน ๒๕๖๘) หรือระยะเวลาตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าประจะ

แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (Engagement Plan)

๑. หน่วยรับตรวจ กองคลัง

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหนังสือสั่งการหรือไม่

๓.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๓.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๓.๕ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาทิเช่น

๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒) เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓) ทะเบียนคุมค่าเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๔) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การจัดสรรทรัพยากร

๕.๑ งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๕.๒ บุคลากรที่เข้าตรวจ คือ นายศุภสิทธิ์ ศิริสภาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็น (ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๕.๔ วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ (ระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนเมษายน ๒๕๖๘) หรือระยะเวลาตามความเหมาะสม

รายชื่อแนบท้ายการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๔. หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/ว ๔๒๙๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

รายชื่อผู้เบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๘ คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. นายปรัญญา ทองนุ่น	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
๒. นางสาวอรอนงค์ แก้วขุนราม	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองช่าง

๑. นายวรวุฒิ หนูมาก	ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน
๒.นายธนวัฒน์ จันทวี	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

กองคลัง

๑. นางเสาวภา ชูถนอม	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๒. นางประไพศรี ยะวิเชียร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)

แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
ของส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑. ตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจ ได้ยื่นเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใดควบคุมในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบ ๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗.ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน **<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>**	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ถึง เมษายน ๒๕๖๘ (หรือระยะเวลาตามความเหมาะสม)	หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
ของส่วนราชการ กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑. ตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจ ได้ยื่นเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใดควบคุมในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบ ๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗.ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน **<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>**	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ถึง เมษายน ๒๕๖๘ (หรือระยะเวลาตามความเหมาะสม)	หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
ของส่วนราชการ กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑. ตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจ ได้ยื่นเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใดควบคุมในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบ ๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗.ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน **<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>**	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ถึง เมษายน ๒๕๖๘ (หรือระยะเวลาตามความเหมาะสม)	หน่วยตรวจสอบภายใน