



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลำราญ
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

เสนอ
หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลำราญ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔)
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



เทศบาลตำบลสำราญ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลสำราญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสำราญ เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

/ขอบเขตการตรวจ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลสำราญ จำนวน ๖ (สำนัก/กอง) ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึง กองทุนสปสข.
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบและกำหนดการเข้าตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) : เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

สำนักปลัดฯ ๕ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ

และพนักงานทั่วไป

๒. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การดำเนินโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์

๔. การดำเนินโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่

๕. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ

กองคลัง ๘ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การจัดเก็บค่าขยะ

๒. การจัดเก็บค่าสุบสิ่งปฏิกูล

๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๔. การจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม

๖. การกักเงิน

๗. แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ

๘. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

กองช่าง ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร

๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การขอใบอนุญาต

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓. การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/กองการศึกษา....

กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๓ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๒. การควบคุมพัสดุ
๓. การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองส่งเสริมการเกษตร

- ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การควบคุมพัสดุ
๒. การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : การตรวจสอบความประหยัด
ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : การตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน

- กองคลัง ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การจัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน
๒. การรับเงินและการนำส่งเงิน

๑.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ
รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษาที่แนบ

แนวทางการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้
มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสัมภาษณ์
๒. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การสุ่มข้อมูล
๕. การตรวจนับ
๖. การคำนวณ
๗. การสอบทาน

/ระยะเวลาของ....

ระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงกำหนดการวันเข้าตรวจสอบ ตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

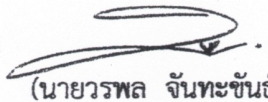
นายวรพล จันทะพันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

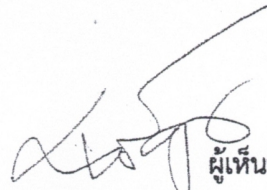


ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายวรพล จันทะพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนริศรา อุดอามาตย์)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพโรจน์ โคตรสมบัติ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ

วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลลำราญ

เอกสารแนบท้ายแผน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานทั่วไป ๒ การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓ การดำเนินโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์ ๔ การดำเนินโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ ๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) เรื่องอื่น ๆ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แบบ		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๑/๒๕	นายวรพล จันทะชินธ์	
		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๑/๒๕	นายวรพล จันทะชินธ์	
		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๑/๒๕	นายวรพล จันทะชินธ์	
		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๑/๒๕	นายวรพล จันทะชินธ์	
		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๑/๒๕	นายวรพล จันทะชินธ์	
		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๑/๒๕	นายวรพล จันทะชินธ์	
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/๕	นายวรพล จันทะชินธ์	
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/๕	นายวรพล จันทะชินธ์	
			ตลอดปีงบประมาณ		นายวรพล จันทะชินธ์	

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวรพล จันทะชินธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน