

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

จัดทำโดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไฟ
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ทั้งปฏิบัติจากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕
- หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลไผ่

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๔
---	---

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
เทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัว

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลไผ่ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลไผ่ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลไผ่ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสียการทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลไผ่ ได้

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/ ๔ กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม

๒.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลไผ่ และ การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
- เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจสอบให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๓ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาล ตำบลไผ่ ดังนี้

(๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การยืนยันยอด

(๔) การตรวจเอกสารใบสำคัญ

(๕) การคำนวณ

(๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๗) การสอบถาม

(๘) การสังเกตการณ์

(๙) การตรวจทาน

ทั้งนี้ การนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตาม นโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนริศรา ภูผาสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งาน ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ – รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนด

๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลไผ่ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๖.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกเทศบาลตำบลไผ่ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวนริศรา ภูผาสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ กันยายน ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายชัยวิทย์ ประเสริฐสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลไผ่

วันที่ กันยายน ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายประครอง สุไผ่โพธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่

วันที่ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการ (ทุกคัน)	ทุกเดือน		นางสาวนริศรา ภูมาสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การจัดซื้อวัสดุ / การจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง		แล้วเสร็จ	
	๓. การเบิกค่าเดินทางไปราชการ สท.		แล้วเสร็จ	
	๔. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลไผ่		แล้วเสร็จ	
	๕. โครงการฝึกอบรมความรู้การกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล		แล้วเสร็จ	
	๖. โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม		แล้วเสร็จ	
	๗. โครงการฝึกอบรมและ คึกคักดูงาน		แล้วเสร็จ	
	๘. โครงการสัปดาห์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า		แล้วเสร็จ	
	๙. โครงการสำรวจข้อมูลสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์		แล้วเสร็จ	
	๑๐. รับ-จ่าย พัสดุ วัสดุ		แล้วเสร็จ	
	๑๑. โครงการอบรมให้ความรู้การคัดแยกขยะจากต้นทาง ลดขยะ ลด โรค ใส่ใจสิ่งแวดล้อม		แล้วเสร็จ	
	๑๒ โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมการเกษตร		แล้วเสร็จ	
	๑๓ โครงการสำรวจและจัดทำทรัพย์สินชุมชน		แล้วเสร็จ	
	๑๔ โครงการประชุมประชาคมในเขตเทศบาลตำบลไผ่		แล้วเสร็จ	

หมายเหตุแผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	๑. KTB	ทุกเดือน		นางสาวนริศรา ภูผสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. NEW GFMS	ทุกเดือน		
	๓. รับ-จ่าย ปิงปอง	ทุกเดือน		
	๔. รับ-จ่าย พัสดุ วัสดุ	ทุกเดือน		
	๕. ตรวจสอบครุภัณฑ์	ไตรมาส		
	๖. การจัดเก็บ ขยะ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ทุกเดือน		

หมายเหตุแผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองช่าง	๑. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ทุกคัน)	ทุกเดือน		นางสาวนริศรา ภูผาสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ทุกคัน)	ทุกเดือน		
	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของราคากลาง มาตรฐานงาน		แล้วเสร็จ	
	๓. รับ-จ่าย พัสดุ วัสดุ	ทุกเดือน		

หมายเหตุแผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองการศึกษา	๑. การเงิน การคลัง ศพด.	ทุกเดือน		นางสาวนิศรา ภูผาสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ		แล้วเสร็จ	
	๓. โครงการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟ		แล้วเสร็จ	
	๔. โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง		แล้วเสร็จ	
	๕. โครงการขนาน้องเข้าวัดเทศบาลตำบลไผ่		แล้วเสร็จ	
	๖. โครงการประเพณีสงกรานต์		แล้วเสร็จ	

หมายเหตุแผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองสวัสดิการ สังคม	๑. โครงการฝึกอาชีพสตรี	๑	แล้วเสร็จ	นางสาวนริศรา ภูผาสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. โครงการอบรมฝึกอาชีพผู้สูงอายุ	๑	แล้วเสร็จ	
	๓. โครงการอบรมให้ความรู้สิทธิสวัสดิการผู้พิการ	๑	แล้วเสร็จ	
	๔. การเบิกจ่ายเบี้ย ผู้สูงอายุ พิการ เอ็ดส์		ทุกเดือน	

หมายเหตุแผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่