

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย

ปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
เจ้าหน้าที่.....

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของผู้บริหารท้องถิ่น และเหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ ระยะเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ ภารกิจอื่น ๆ เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอก การประสานงานอำเภอ / จังหวัด / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย
๖ กันยายน ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลศรีถ้อย

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลศรีถ้อยเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม หรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการทำงานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนะนำ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการฉ้อโกง การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลศรีถ้อยได้

๕. เพื่อให้ คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ เป็นแนวทาง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

ขอบเขต...

8

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีถ้อยได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการ ให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง / โครงการ รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่ง การมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๕. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า

๓. ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ หรือผู้ป่วยเอดส์

๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานฎีกาหลังการเบิกจ่ายเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ

๕.๔ การขออนุญาตต่าง ๆ งานก่อสร้างโครงการต่าง ๆ

๕.๕ การบริหารงบประมาณ การจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๖. การจัดทำรายงานควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนัก / กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน

วิธีการ...



๗. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๘. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

๙. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๒. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผน

(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผน

(นายสมบุญ หลางบุญมี)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

ดาบตำรวจ



ผู้อนุมัติแผน

(เทพสงวน ปันสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

ขอบเขตหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสารการเบิกจ่าย - รับเงิน ทุกประเภท ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

๔. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์และการเก็บรักษา

๕. ตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด สามารถตรวจสอบได้

๗. การนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๘. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. การตรวจสอบระบบการดูแลรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๑๐. การเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

รายละเอียดขอบเขตประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก/ทุกกอง	สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน (ตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)	๑ ครั้ง /ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สำนัก/ทุกกอง	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓)	๑ ครั้ง /ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
สำนัก/ทุกกอง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)	๑ ครั้ง /ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	
กองการศึกษาฯ	การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีถ้อย (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒)	๑ ครั้ง /ปี	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
สำนักปลัด/กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)	๑ ครั้ง /ปี	เมษายน ๒๕๖๕	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก/ทุกกอง	การยืมเงินงบประมาณ, การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑)	๑ ครั้ง /ปี	พฤษภาคม – สิงหาคม ๒๕๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๔. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	กันยายน ๒๕๖๕	

ปฏิทินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	สำนัก/ทุกกอง	สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน (ตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)	↔											
๒.	สำนัก/ทุกกอง	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓)		↔										
๓.	สำนัก/ทุกกอง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)			↔									
๔.	กองการศึกษาฯ	การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีถ้อย (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒)				↔								
๕.	สำนัก/ทุกกอง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)							↔					
๖.	สำนัก/ทุกกอง	การยืมเงินงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑)								↔				
๗.		๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ ๒. ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผน ๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕												

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม