



แผนการตรวจสอบประจำปี
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีสทิง
อำเภอสทิง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายรั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอและการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง และ ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีสติก

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสัตก

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารสามารถรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ได้ โดยร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจ สั่งการต่างๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสัตก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลศรีสัตก

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาล ตำบลศรีสัตก ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลศรีสัตก ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนย้ำความสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่หน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑.๑) สำนักปลัดเทศบาล (๑.๒) กองคลัง (๑.๓) กองช่าง (๑.๔) กองการศึกษา
(๑.๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑.๖) กองส่งเสริมการเกษตร

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพย์สินภายใต้ทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบงานและการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การยืนยัน
- ๙) การทดสอบและการบอกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่แนบ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษตรวจสอบ การปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง.หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบจะประสานและสนับสนุนซึ่งกันและกัน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนการตรวจสอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ	อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการเข้าตรวจสอบ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกฯและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	ตรวจสอบและรายงานเป็นรายไตรมาส (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้รายงานในทันที)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ	หลังแจ้งผลการตรวจสอบ ๑ สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวริษา อุปเทห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสัtk อำเภอสัtk จังหวัดบุรีรัมย์

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบท้าย)

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวริษา อุปเทห์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นาย ณ กานต์ ปาณะศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสัtk

(ลงชื่อ)

จ.ส.ต.

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(พงษ์ศักดิ์ ไพธศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสัtk

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสัตก อำเภอสัตก จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจเครื่องหมาย ทด.ติดไว้ข้างนอกตัวรถ - ตรวจใบทะเบียนคุมรถยนต์ - ตรวจใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบฯ - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ - การนำเสนอหนังสือราชการเป็นไปตามลำดับ ๓) งานเบี้ยยังชีพ - ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ - การขึ้นทะเบียนและการบันทึกข้อมูลในระบบสำหรับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๖ ถึง ก.ย. ๖๖	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๕) การจัดทำแผนอัตรากำลัง - ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลังระยะเวลาประกาศ รายงานและเอกสารประกอบ ๖) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด					

กองคลัง	๑) การรับเงินและนำส่งเงิน - การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ - การรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บกับ จนท.การเงิน - มีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ๒) งานการเงินและบัญชี - การรับเงินและการจัดเก็บรักษาเงิน - การเบิกจ่ายเงิน ๓) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจเครื่องหมาย ทต.ติดไว้ข้างนอกตัวรถ - ตรวจใบทะเบียนคุมรถยนต์ - ตรวจใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ๔) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๖ ถึง มี.ค. ๖๖	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
กองช่าง	๑) งานก่อสร้าง - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - การควบคุมงานก่อสร้าง - การกำหนดราคากลาง ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจเครื่องหมาย ทต.ติดไว้ข้างนอกตัวรถ - ตรวจใบทะเบียนคุมรถยนต์ - ตรวจใบขออนุญาตใช้รถยนต์	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๖ ถึง เม.ย. ๖๖	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

	๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบฯ - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ - การนำเสนอหนังสือราชการเป็นไปตามลำดับ ๔) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด					
กองการศึกษาฯ	๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๖ ถึง พ.ค.๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑) <u>การเบิกจ่ายเงิน ส.ป.ส.ช.</u> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - รับเงิน - ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ๒) <u>การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ</u> - การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบฯ - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ - การนำเสนอหนังสือราชการเป็นไปตามลำดับ ๓) <u>การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</u> - ตรวจสอบเครื่องหมาย ทด.ติดไว้ข้างนอกตัวรถ - ตรวจสอบทะเบียนคุมรถยนต์ - ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ ๔) <u>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</u> - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖ ถึง มิ.ย. ๖๖	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
กองส่งเสริม การเกษตร	๑) การจัดทำโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ถึงปัจจุบัน ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖ ถึง ก.ค. ๖๖	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

