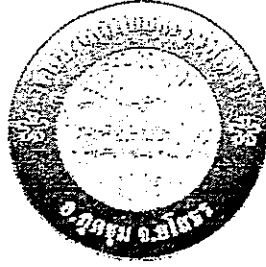




แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลกุศุมพัฒนา
อำเภอกุศุม จังหวัดกระบี่



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ

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

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบอื่น ๆ
๕. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินบัญชี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

๓.๕ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒. ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียด ตามเอกสารแนบ)

๓.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลุดชุมพัฒนา นางสาวพิศมัย มุละสีวะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพิศมัย มุละสีวะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายคุณากร พันธุ์เพชร

ปลัดเทศบาลตำบลลุดชุมพัฒนา

(ลงชื่อ)



ผู้บังคับแผนตรวจสอบ

(นายมงคล ชินตา)

นายกเทศมนตรีตำบลลุดชุมพัฒนา

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๖				พ.ศ. ๒๕๖๗								
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	กองคลัง			↔					↔					
๒	สำนักได้					↔								
๓	กองช่าง					↔								
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				↔									
๕	โรงเรียนเทศบาล ๑ กุศุมศุราษฎร์บำรุง								↔					
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								↔					

ลงชื่อ



(นางสาวพิมพ์ฉวี มุละส๊ะวะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	<p>งบการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>๔. การเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๕. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๖. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๗. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p>	<p>วิธีสัมมนา การส่งเอกสาร</p> <p>และการสอบถาม</p>	๓ ครั้ง / ปี	<p> ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p> พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p> กันยายน ๒๕๖๗</p>	๑๕ วัน	นางสาวพิศมัย มุละสีวะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	<p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๐. เงินประกันสัญญา</p> <p>๑๑. การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๑๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ -- จัดจ้าง</p>					
	<p>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๑๓. การจัดเก็บภาษี</p> <p>๑๔. งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี</p> <p>๑๕. งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษี</p>					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัดฯ	๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ๒. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/การลาพนักงาน ๓. การใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การบำรุงรักษา ๔. งานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม/การเปิดบัญชี/งานโครงการพัฒนาชุมชน ๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/เทศบาล/ผู้ดำรงตำแหน่งมาบรรยายจ่าย ๖. การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและงานอื่น ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด	วิธีสุ่มตรวจ การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง / ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑๐ วัน	นางสาวพิทมย์ มุละสีวะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ๒. การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ๓. การใช้ยานพาหนะ ๔. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนงานโยธา	วิธีสุ่มตรวจ การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง / ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๗ วัน	นางสาวพิทมย์ มุละสีวะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	๑. งานบริหารงานโรงเรียน ๒. งานการเงิน บัญชี พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. งานโครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. งานโครงการศาสนาวัฒนธรรม กีฬานันทนาการ ๔. การใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การบำรุงรักษา	วิธีสุ่มตรวจ การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง / ปี	มกราคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐ วัน	นางสาวพิทมย์ มุละสีวะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑) ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา (๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.) (๔) การออกใบอนุญาตต่างๆ - ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลกุดชุมพภูมิพัฒนา	วิธีสุ่มตรวจ การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง / ปี	มีนาคม ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑๐ วัน	นางสาวพิศมัย มุละสีวะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
โรงเรียนเทศบาล ๑ กุดชุมภูรัษฎาบุรีรัมย์	๑. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ๒. เงินยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ๓. งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ๔. ฎีกาเบิก-จ่าย เงิน งานการเงินโรงเรียนเทศบาล ๑ กุดชุมภูรัษฎาบุรีรัมย์ ๕. งานโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน	วิธีสุ่มตรวจ การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง / ปี	มีนาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐ วัน	นางสาวพิศมัย มุละสีวะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน