



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลสำโรงทاب อําเภอสำโรงทاب จังหวัดสุรินทร์

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสำโรงทاب เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจ และหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อสร้าง ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลสำโรงทابเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติงานราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามการกิจของเทศบาลตำบลสำโรงทاب เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติที่จะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะ วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบฯ ชัดเจน ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสำโรงทابเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้อธิบดีบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบัน การตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของบุคลากรในหน่วยงานและนักหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และการกิจประสาบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสำโรงทاب จังหวัดจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็น แนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดและมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง และข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอ กิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนดโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประยุกต์และคุ้มค่า

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๖. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา

แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยคุ้มค่า ประหยัด เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ ส่วนงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การสุมตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การวิเคราะห์เบรี่ยงเที่ยบ

การสอบถาม

สังเกตการณ์

การตรวจทาน

การประเมินผล

การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เรื่องที่จะตรวจสอบ

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม “ได้แก่”

- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การควบคุมภัยในระดับหน่วยงานย่อย
- การพัฒนาบุคลากร

(๒) ฝ่ายปกครอง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย
- การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การใช้และดูแลรักษารถราชการ

(๓) กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานจ้าง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหารกลางวัน
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับอาหารเสริม (นม)
- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

(๔) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง
- การตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษารถราชการ
- กิจกรรมงานจัดเก็บมูลฝอย

(๖) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๗) การตรวจสอบพิเศษ

- กองคลัง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้จากค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต และการ

นำส่งเงิน

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อมูลปีงบประมาณย้อนหลัง) เอกสาร และข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการเข้าตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุรชัย ศรีระอุดม หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาธาราแทน ปลัดเทศบาล

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลำโรงทاب

๒. ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลำโรงทاب ได้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการ ต่าง ๆ ที่กำหนด

๓. ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลำโรงทاب มีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุม สามารถดูแลบุคลากรและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. ทำให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลำโรงทاب เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติราชการ เป็นเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประยุกต์ คุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่องค์กร รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภัยคุกคามไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตและไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลลำโรงทابได้

๕. ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สถาบันฯ และประชาชนทำการตรวจสอบ

ผู้เขียนแผนการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นางสาวปุณิกา แปลงปลั้งครี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

ลงชื่อ

(นายสุรชัย ศรีราชอุดม)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

ลงชื่อ

(นายสมบัติ วิวาสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงทاب

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ເທົ່ານັ້ນກ່ອງຈະມີຄວາມສຳເປົ້າຮູບແບບ ອຳນາໂອຄໍາໄຣງ່າຍ ຈຶ່ງຫວັດສືບຸນຫຼັກ

| รายการห้องครัว | | เชิงบานทึกตามอุปกรณ์ | | รายการเดินทางท่องเที่ยว | | รายการเดินทางท่องเที่ยว | | รายการเดินทางท่องเที่ยว | |
|----------------|--|-------------------------|---|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| รายการห้องครัว | รายการเดินทางท่องเที่ยว | รายการเดินทางท่องเที่ยว | รายการเดินทางท่องเที่ยว | รายการเดินทางท่องเที่ยว | รายการเดินทางท่องเที่ยว | รายการเดินทางท่องเที่ยว | รายการเดินทางท่องเที่ยว | รายการเดินทางท่องเที่ยว | รายการเดินทางท่องเที่ยว |
| สำเนาบันทึก | ๑. การจ่ายเงินเบี้ยชดเชยผู้ถูกจ่าย ผู้พิการ และผู้ป่วยเบ็ดเตล็ด | ๓ ครัว/ปี | ๑. ค่าเช่าบ้านเรือน ที่ดิน ทราย น้ำดื่ม น้ำอุ่น น้ำร้อน น้ำเย็น น้ำประปา น้ำดื่ม น้ำร้อน น้ำเย็น น้ำอุ่น น้ำร้อน น้ำเย็น | ๑. น้ำส้วมบ่อถัง เปล่งปลั้งรักษา น้ำร้อนเย็นรักษา น้ำอุ่นเย็นรักษา | | | | | |
| รายการครอง | ๒. การควบคุมภัยไม้ร้ายต้นไม้ยานยานอย ๓. การพัฒนาบุคลากร | ๓ ครัว/ปี | ๒. ค่าเช่าบ้านเรือน ที่ดิน ทราย น้ำดื่ม น้ำอุ่น น้ำร้อน น้ำเย็น น้ำส้วมบ่อถัง เปล่งปลั้งรักษา น้ำร้อนเย็นรักษา น้ำอุ่นเย็นรักษา | | | | | | |
| | ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความ สงบเรียบร้อย | ๓ ครัว/ปี | ๓. การดำเนินการป้องกันและบรรเทา ภัยธรรมชาติ | ๓ ครัว/ปี | | | | | |
| | | | ๓. การจัดทำภาระงานราชการ ประจำปี ประจำสามเดือน และประจำเดือน ธุรการเงินแม้สิ้นปีเป็นประจำภาค ฤดู การเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของสำราษฎร์ ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับ ค่าวาหกรรมครัว | ๓ ครัว/ปี | | | | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสำโรงทاب อําเภอสำโรงทับ จังหวัดสุรินทร์**

