



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกกตูม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลกกตูมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้นทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

นอกจากนี้ ในปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. พิจารณาความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานและสถานะการเงินและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลกกตูม

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลกกตูม ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลกกตูม ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของ การควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาล ตำบลกกตูม

๑. หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลกกตูม จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริหารให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๙ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่าง ๆ

๒) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

๓) การดำเนินงานตามโครงการ

๔) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน

๕) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๖) การจัดทำเทศบัญญัติ /ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๘) การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย(ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๙) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

๑) การยืมงบประมาณ การส่งใช้เงินยืม

๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย

๓) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ

๔) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน

๖) การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗) ลูกหนี้ค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๘) การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ

๙) การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา

๑๐) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ สปสช.

๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบตามเอกสารที่แนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตรวจสอบ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓. จัดทำระบบบัญชี เอกสารประกอบรายการบัญชี รวมถึงระบบการเก็บเอกสารประกอบต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมและครบถ้วน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณารินทร์ ข่าสะโปน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ/ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวณารินทร์ ข่าสะโปน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



(ลงชื่อ)

เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางสาวรัตนา เศษฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลกกตูม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



(ลงชื่อ)

อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายศรีวิชัย ชาวดง)

นายกเทศมนตรีตำบลกกตูม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗