

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนมทวน

๑. หลักการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพนมทวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพนมทวนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพนมทวนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่นๆ

๑. หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลพนมทวน จำนวน ๔ สำนัก/กอง

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๒.๑ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (COMPLIANCE AUDITING)

๒.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

๒.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๒.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) :

กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๕. วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๕.๒ การตรวจนับ

๕.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๕.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

- ๕.๖ การสอบทาน
- ๕.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๕.๘ การสัมภาษณ์
- ๕.๙ การยืนยัน

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ๖.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ปรากฏตามปฏิทินการเข้าตรวจ (ตามเอกสารแนบท้าย)
- ๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๘. ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๙. การติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑๐.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๑๐.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๑๐.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๑๐.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงิน ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๑๐.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๑๐.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๑. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสิริกานต์ รอดประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

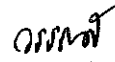


ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสิริกานต์ รอตประเสริฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

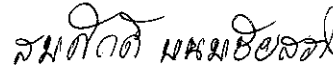


ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางวรรณดี วรรณแมน)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสมศักดิ์ พนมชัยสว่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลพนมทวน

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบเรื่องที่ตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนมทวน


หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกกอง	<p>๑. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - บันทึกแจ้งทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานติดตามผลการควบคุมภายใน - รายงาน แบบ ปค.๔ - รายงาน แบบ ปค.๕ - ตรวจสอบการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ <p>๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ - การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ - การติดตามประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง - การจัดทำรายงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง - การพิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕ ✓	๑/๑๙	น.ส.สิริกานต์ รอตประเสริฐ
		๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕	๑/๒๐	

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑. งานป้องกันสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุบนท้องถนนในช่วงเทศกาลสำคัญๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ ฯลฯ - ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุจราจรในการอำนวยความสะดวกหรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับจราจรฯ <p>๒. งานศึกษาปฐมวிய</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขและเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๓-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑ ก.พ.- ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>๑/๒๑</p> <p>๑/๓๐</p>	<p>น.ส.สิริกานต์ รอดประเสริฐ</p>	

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด (ต่อ)	<p>๓. งานธุรการ</p> <p>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เป็นไปตาม กฎระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. งานการเงินเจ้าหน้าที่</p> <p>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง เป็นไปตาม กฎระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. งานทะเบียนราษฎร</p> <p>- การจัดทำบัตรประชาชน เป็นไปตาม กฎ ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑๕ มี.ค. - ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.สิริกานต์ รอดประเสริฐ
		๑ ครั้ง/ปี	๑๗ เม.ย. - ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๖	๑/๓๐	
		๑ ครั้ง/ปี	๓๑ พ.ค. - ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๖	๑/๓๐	

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองสาธารณสุขฯ	<p>๑. งานธุรการ</p> <p>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เป็นไปตาม กฎ ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>- การตรวจประเมินตลาดสดเทศบาลพนมทวน เป็นไปตาม กฎ ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ ก.ค.-๑๐ ส.ค. ๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.สิริกานต์ รอดประเสริฐ
		๑ ครั้ง/ปี	๑๓ ส.ค.- ๘ ก.ย. ๒๕๖๖	๑/๒๐	

หมายเหตุ : การนับจำนวนวัน ไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวสิริกานต์ รอดประเสริฐ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) **อภวิ** ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางวรรณดี วรรณแมน)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) **สมศักดิ์ หมอชัยสว่าง** ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายสมศักดิ์ หมอชัยสว่าง)
นายกเทศมนตรีตำบลพนมทวน

วันที่ **๒๓** เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลพนมทวน อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	๒๕๖๕			๒๕๖๖					หมายเหตุ				
	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. ทุกกอง	↔		↔										
๒. สำนักปลัดเทศบาล			↔							↔			
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											↔		
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน											↔		ติดตามผลการตรวจสอบ , จัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ และทบทวนกฎบัตร