



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลคำบง
อำเภอบ้านฝื่อ จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคำบง

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลคำบงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบรรลุดำเนินการประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลคำบง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ

๑. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลคำบง จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)
- ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (COMPLIANCE AUDITING)
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
- ๒.๔ ตรวจสอบอื่นๆ (OTHER AUDITING)
- ๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL AUDITING)

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (COMPLIANCE AUDITING) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๑. การสุ่มตัวอย่าง
- ๒. การตรวจนับ
- ๓. การคำนวณ การทดสอบและการบวกตัวเลข
- ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕. การสอบทาน

๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การตรวจสอบผ่านรายการ

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ (ปริมาณงานที่ตรวจสอบ)

- ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ ครั้ง /ปี โดยใช้เวลาในการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามกำหนดการดังนี้

วัน/เดือน/ปี	หน่วยรับการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
เดือน ธันวาคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สำนักปลัดเทศบาล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
เดือน มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๗	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
เดือน กุมภาพันธ์ - กันยายน ๒๕๖๗	กองการศึกษา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	ทุกส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจรับกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชินพร จรียากุลวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลคำบง จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

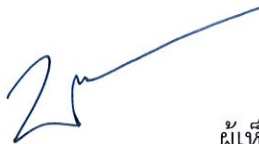


ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายชินพร จรียากุลวงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางพูลศิริ โคตรชมพู)

ปลัดเทศบาลตำบลคำบง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายรัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

สำนักงานเทศบาลตำบลคำบง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การใช้จ่ายงานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถ ๒. ความมั่นคง ปลอดภัย และการบริหารจัดการเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลคำบง	๑ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	ธันวาคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑. KTB COPORATE ๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๓.การใช้จ่ายงานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถ	๑ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	๑. การใช้จ่ายงานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถ ๒. การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑. การใช้จ่ายงานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถ ๒. การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สิงหาคม ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลคำบัง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ (สำนักปลัด/ กองช่าง/ กองคลัง/ กองการศึกษา)	- ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด และการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	ธันวาคม - มกราคม ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ทุกส่วนราชการ (สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองการศึกษา)	- ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	ตลอดปีงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน