



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลบึงไผ่
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบึงไผ่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงไผ่

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบึงไผ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสียหายจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบึงไผ่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบึงไผ่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

/เวลาเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๒.๔ ตรวจสอบอื่นๆ
- ๒.๕ การตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

/วิธีการ...

๑. วิธีการตรวจสอบ

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

๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - พ.ศ.๒๕๖๖

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวธัญลักษณ์ แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

(นางสาวธัญลักษณ์ แสงทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ จ.ส.ต.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(พรสวัสดิ์ ครองบุญ)

ปลัดเทศบาลตำบลบึงใหม่

๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ


(นายปรีชา เงินหมื่น)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงใหม่

๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอขอตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลตำบลทุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๑.การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</p> <p>๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๔.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนทุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕.การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๖.การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ</p> <p>๗.การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง</p> <p>การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)</p> <p>๘.งานธุรการ</p> <p>๙.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๐.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p> <p>๑๑.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ บ.ค. - ๑๕ บ.ค. ๖๖	๑/๑๐	น.ส.ธัญลักษณ์ แสงทอง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิญญูลักษณ์ แสงทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเบ็ดการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลตำบลทุ่งไหม อำเภอรินชาราบ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๒.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๓.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๔.การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน ๕.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗.หลักประกันสัญญาและทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๘.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๙.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑๐.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค ๑๑.การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑๖ ธ.ค. - ๒๘ ธ.ค. ๖๖	๑/๑๐	น.ส.ธัญลักษณ์ แสงทอง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม


 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวธัญลักษณ์ แสงทอง)


นักวิชาการตรวจสอบภายใน
รายละเอียดประกอบขอใบขอใบตรวจตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลทุ่งใหม่ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และกกรื้อถอนอาคาร ๒. การจัดทำบัญชีวัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) ๔. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๒ ม.ค. - ๑๕ ม.ค. ๖๗	๑/๑๐	น.ส. รัชฎ์ลักษณ์ แสงทอง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม


 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวรัชฎ์ลักษณ์ แสงทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลทุ่งไหม อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหาร กลางวัน) ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) ๓. การจัดทำรายงานทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งไหม ๔. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑๖ ม.ค. - ๓๑ ม.ค. ๖๗	๑/๑๐	น.ส. ธีรณัฐลักษณ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม


 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวธีรณัฐลักษณ์ แสงทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน