แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

www.tungtong.go.th

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

www.tungtong.go.th

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง
****

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นไปในทางทิศทางที่ดี สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน งานตรวจสอบภายในยังเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหาร และสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้กับทุกภารของงาน ทุกกิจกรรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/เพื่อ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้เหมาะสม

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. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

๑.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)

๑.๔ การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

๑.๕ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๑.๖ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

/การ

การปฏิบัติงานตรวจภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๒. หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับหน่วยรับตรวจทั้ง ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้วิธีการตรวจสอบในแต่ละกรณีที่แตกต่างกันตามลักษณะงานที่ตรวจสอบ โดยต้องใช้วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ การให้ความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๓.๒ การตรวจนับ

๓.๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

๓.๔ การคำนวณ

๓.๕ การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ

๓.๗ การตรวจสอบแบบบันทึกต่างๆ

๓.๘ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างๆ

๓.๙ การเปรียบเทียบข้อมูล

๓.๑๐ การวิเคราะห์

๓.๑๑ การตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

๓.๑๒ การตรวจสอบ Statement เงินฝากธนาคาร

๓.๑๓ การสอบถาม

๓.๑๔ การสังเกตการณ์

๓.๑๕ การตรวจทาน

๓.๑๖ การประเมิน

๓.๑๗ การตรวจสอบตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๘ การยืนยันยอด

๓.๑๙ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง ภายในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีความเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจักให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

/ระยะ

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓.จัดเตรียมเอกสารทางการเงิน Statement หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานทางการเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยและเหมาะสม

๕.สามารถชี้แจง ตอบข้อซักถามและหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้ทันกำหนดเวลา

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพุธิตา อินทร์ดำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน .....๔๒,๐๐๐.-..... บาท

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพุธิตา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสุนัน เทียบเพชร)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสมถวิล หมั่นอุตส่าห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๑๐		
	ตรวจสอบตรวจด้านการเงิน(FINANCIAL AUDITING)					
	๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๐		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๔ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๗		
	๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๗		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๖ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพุธิตา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การรับเงินและการนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๑๒	๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒ หลักประกันสัญญาและการคุมหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๘	๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)					
	๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐		
	ตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)					
	๔ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๑/๑๐		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๕ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๗		
	๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๗		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพุธิตา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๑๕	๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒ สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๒ แห่ง โนนหมาว้อ หนองโสมง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๑๕		
	๓ สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๑ แห่ง โนนโก	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๑๕		
	๔ สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ.หนองแขม-ท่าเฉลิมพระเกียรติ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๐		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๕ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๗		
	๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๗		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพุธิตา อินทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ