



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจริญ
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

จัดทำโดย
นางสาวจุฬาลักษณ์ เลือชาติ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่องค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำปรึกษา เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานภายในองค์กร บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วนให้ข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้คำแนะนำและปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่าง มีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ แผนและรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจริญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
๔. ลักษณะงานและการตรวจสอบ	๓
๕. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	๔
๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
๗. งบประมาณ	๔
๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ	๕
ภาคผนวก	
➤ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๖
➤ แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๗
➤ การคิดจำนวน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ	๘



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจริญ
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงเจริญ ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลบึงเจริญ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบึงเจริญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบึงเจริญเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลบึงเจริญ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประหยัด และเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม

๒.๕ เพื่อสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง ว่ามีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการสอบทานให้ความเห็นประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา
- ๕) กองสวัสดิการสังคม
- ๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)
- ๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

๓.๓ การตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ : จำนวน ๖ สำนัก/กอง รวม ๙ กิจกรรม

๑) สำนักปลัดเทศบาล

- การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- การใช้และรักษารถยนต์

๒) กองคลัง

- การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓) กองการศึกษา

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขันกีฬา
- การควบคุมพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) กองช่าง

- การควบคุมและจัดเก็บพัสดุ

๕) กองสวัสดิการสังคม

- การดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ/เอดส์

๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลหลักฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓.๕ การสอบทาน

- ๑) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๖ การติดตามประเมินผล

- ๑) ติดตามและประเมินผลตามการควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามและประเมินผลตามรายงานผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๗ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๔. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับตรวจโดยจะประสานผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ฯ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- ๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล
- ๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฬาลักษณ์ เสือชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณ

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
- ๘.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๘.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบล บึงเจริญเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ และรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไข ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการ ตรวจสอบฯ


กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการตามควรกรณี


๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในต้องผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ และต้องเสนอสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๙.๓ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางสาวจุฬาลักษณ์ เสือชาติ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ
(นางวิไลวรรณ นานรัมย์)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ
๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

ภาคผนวก

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘


ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจริญ อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)																					
๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)																					
สำนักปลัดเทศบาล																					
๑) การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓									↕										๑/๑๐	
๒) การใช้และรักษารถยนต์	๒																			๑/๑๐	
กองคลัง																					
๓) การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	๓																			๑/๑๐	
๔) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๓																			๑/๑๐	
กองสวัสดิการสังคม																					
๕) การดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ/เอดส์	๑																			๑/๑๐	
๖) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๒																			๑/๑๐	
กองการศึกษา																					
๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขันกีฬา	๓																			๑/๑๐	
๘) การควบคุมพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒																			๑/๑๐	
กองช่าง																					
๙) การควบคุมและจัดเก็บพัสดุ	๑																			๑/๑๐	

แบบสรุปกิจกรรมการตรวจสอบภายในแบบบูรณาการ
๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)											จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
๒. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน																	ระบบบัญชี คู่มือประกอบ๒๕๒ระบบบัญชี ๕๒๘๐๒๑ บุคคลมี๒๕๒๘๗๗
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓	↓														๑/๑๐	
- การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๓															๑/๑๐	
๓. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)																	
- งานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	๑	↓														๑/๑๐	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

 (นางสาวจุฬาลักษณ์ เสือชาติ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑. การคิดจำนวน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อัตรากำลัง	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๒๕ วัน
หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว	๑๐ วัน
หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของ ทต./การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๐ วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	<u>๒๑๐ วัน</u>

