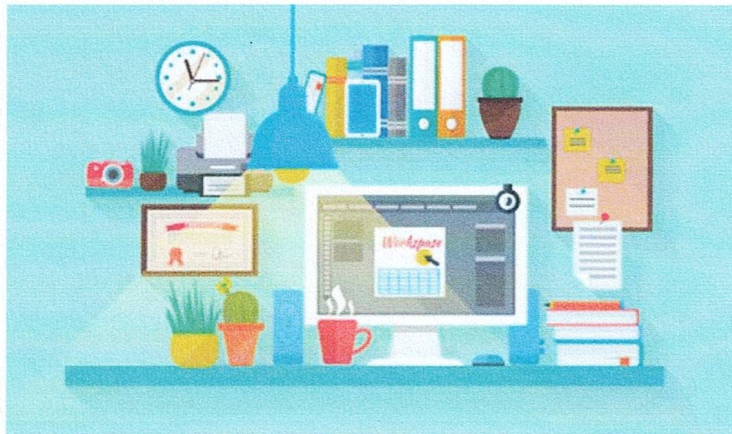




แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวุ้งทอง



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวุ้งทอง
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ๒) เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
- ๓) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- ๔) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๕) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
- ๖) เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมิน ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ (๑) – (๓) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม ภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี พิเศษ) เป็นต้น

๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลท่าวุ้งให้ดีขึ้น

๒.๒) หน่วยรับตรวจ

ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๖ กอง (๗ หน่วยรับตรวจ) ได้แก่

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

๒.๓) เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๓๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒) การดำเนินงานกิจการสภา
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การบริหารพัสดุ
- ๕) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
- ๔) การเบิกจ่าย
- ๕) หลักประกันสัญญา
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์
- ๗) การบริหารพัสดุ
- ๘) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์
- ๓) การบริหารพัสดุ
- ๔) การควบคุมภายใน

- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท่าวุ้งทอง
 - ๒) การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๓) การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 - ๔) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๕) การบริหารพัสดุ
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๖) กองการศึกษา จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน
- (๗) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑๗,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๕,๐๐๐.- บาท

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุวรรณี งามคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่..........เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิชัย นิลปัน)

ปลัดเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
วันที่..........เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฐพนิต มยุขโชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทอง
วันที่..........เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวุ้ง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)			นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๑. การรับเรื่องราวร้องทุกข์	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	๑/๗		
	๒. การใช้และรักษารถยนต์	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	๑/๗		
	๓. การดำเนินงานกิจการสภา	เม.ย. - มิ.ย. ๖๖	๑/๕		
	๔. การบริหารพัสดุ เรื่องอื่น ๆ	ก.ค. - ก.ย. ๖๖	๑/๓		
	๕. การควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ก.ค. - ก.ย. ๖๖	๑/๓		
	๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖			
๒. กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) และตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)			นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	๑/๗		
	๒. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	๑/๗		
	๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	๑/๗		
	๔. หลักประกันสัญญา	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	๑/๗		
	๕. การเบิกจ่าย	เม.ย. - มิ.ย. ๖๖	๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง (ต่อ)	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๖. การใช้และรักษารถยนต์ ๗. การบริหารพัสดุ เรื่องอื่น ๆ ๘. การควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๙. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	๑/๓ ๑/๓ ๑/๓	นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
๓. กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การใช้และรักษารถยนต์ ๓. การบริหารพัสดุ เรื่องอื่น ๆ ๔. การควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ม.ค. – มี.ค. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	๑/๗ ๑/๓ ๑/๓ ๑/๓	นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบล ท้าวอู่ทอง	ม.ค. – มี.ค. ๖๖	๑/๗	นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๒. การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๓. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ๔. การใช้และรักษารถยนต์ ๕. การบริหารพัสดุ เรื่องอื่น ๆ ๖. การควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	เม.ย. – มิ.ย. ๖๖ เม.ย. – มิ.ย. ๖๖ เม.ย. – มิ.ย. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	๑/๗ ๑/๗ ๑/๗ ๑/๓ ๑/๓	นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. การโอนและแก้ไขงบประมาณ ๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. การบริหารพัสดุ เรื่องอื่น ๆ ๖. การควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ต.ค. – ธ.ค. ๖๕ ม.ค. – มี.ค. ๖๖ ม.ค. – มี.ค. ๖๖ เม.ย. – มิ.ย. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ก.ค. – ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๓ ๑/๓ ๑/๓	นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาลาว - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคก - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาสาม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพระ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช่องลม ๒. การบริหารพัสดุ เรื่องอื่น ๆ ๓. การควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ม.ค. - มี.ค. ๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๖๖ ก.ค. - ก.ย. ๖๖ ก.ค. - ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๑/๗ ๑/๗ ๑/๗ ๑/๗ ๑/๗ ๑/๓ ๑/๓	นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
๗. กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ ๒. การบริหารพัสดุ เรื่องอื่น ๆ ๓. การควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ก.ค. - ก.ย. ๖๖ ก.ค. - ก.ย. ๖๖ ก.ค. - ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๑/๗ ๑/๓ ๑/๓	นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

ลงชื่อ.....สุวรรณี งามขำ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุวรรณี งามขำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่.....๒๐.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิชัย นิลปิ่น)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าวุ้ง

วันที่.....๒๐.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ย —.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวฉัฐพนิต มยุขโชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าวุ้ง

วันที่.....๒๐.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕