



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสระโบสถ์

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลสระโบสถ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสระโบสถ์อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

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. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่มและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลสระโบสถ์ จำนวน ๒ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- กองคลัง
- กองการประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) : หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลสระโบสถ์ จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุข
- กองการประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลสระโบสถ์ จำนวน ๑ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๔ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลสระโบสถ์ จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุข
- กองการประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

เรื่องที่ให้คำปรึกษา ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการให้คำปรึกษา ที่แนบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ขั้นตอนและแนวการตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย รวมทั้งการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศิริลี กฤตติกานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบ กอง/สำนักต่างๆ ภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (เอกสารแนบ)

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศิริลี กฤตติกานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวน้ำทิพย์ อินทะทรัพย์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสระโบสถ์

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางอำพร เชียงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลสระโบสถ์

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลสระโบสถ์ อำเภอสระบุรี จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี ๒๕๗๐			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐				
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันตรวจสอบ/ครั้ง		
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น					
	๑.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)					
	๑.๑.๑ การจัดทำทะเบียนคุณลักษณะ	๑ ครั้ง/ปี		๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	สอบทานกระบวนการจัดทำและติดตามทะเบียนคุณลักษณะ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่
	- สอบทานว่าการจัดทำทะเบียนคุณลักษณะเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - สอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของการจัดทำทะเบียนคุณลักษณะ - สอบทานยอดคงเหลือในทะเบียนคุณตรงกับบัญชี/เอกสารหลักฐาน หรือไม่ - มีการติดตามลูกหนี้ให้ชำระหรือส่งใช้เงินภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ - ลูกหนี้ที่ค้างนามีการติดตามและดำเนินการอย่างไร - สอบทานว่าการจัดทำทะเบียนคุณลักษณะและการบันทึกลูกหนี้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หรือไม่		ตุลาคม ๒๕๖๙			
กองคลัง	๑.๑.๒ การจัดเก็บรายได้ ภาษี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี		๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	สอบทานกระบวนการด้านการจัดเก็บรายได้ และการติดตามลูกหนี้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่
	- สอบทานว่าการจัดเก็บรายได้และภาษีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - สอบทานว่ารายได้และภาษีที่จัดเก็บได้รับการจัดเก็บอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน หรือไม่ - สอบทานการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน และการบันทึกรายได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ - สอบทานว่ามีการยกยอดลูกหนี้ระหว่างทะเบียนคุณลักษณะ ระบบ e-LAAS และบัญชีที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - สอบทานว่ามีการติดตามและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด หรือไม่		พฤศจิกายน ๒๕๖๙			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี ๒๕๗๐				ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ/ครั้ง				
กองคลัง	๑.๑.๓ การควบคุมการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๙	๑ คน/ ๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	สอบทานกระบวนการด้านการเบิก-จ่าย และการควบคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่		
		- สอบทานว่าการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่						
		- เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน						
		- สอบทานว่าใบเสร็จรับเงินได้รับการควบคุมอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน หรือไม่						
		ตั้งแต่การรับ การเบิก การจ่าย การใช้ การเก็บรักษา และการส่งคืน หรือไม่						
		- สอบทานความครบถ้วนของรายได้ที่จัดเก็บ โดยเปรียบเทียบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม						
		- สอบทานใบเสร็จรับเงินกับเงินที่นำส่งและบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่รับตามใบเสร็จถูกนำส่งและบันทึกบัญชีครบถ้วน หรือไม่						
กองการประชาสัมพันธ์	๑.๑.๔ การจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	๑ คน/ ๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	สอบทานกระบวนการด้านการจัดเก็บรายได้		
		- สอบทานว่าการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่						
		- สอบทานความครบถ้วนของรายได้ค่าน้ำประปา ว่ามีการเรียกเก็บจากผู้ใช้น้ำครบถ้วน หรือไม่						
		- สอบทานการออกใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงิน ว่าถูกต้องและตรงกับข้อมูลการใช้น้ำ หรือไม่						
		- สอบทานการรับและนำส่งเงินค่าน้ำประปา ว่ารับเงินจริงและนำส่งหน่วยงานครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่						
		- สอบทานการบันทึกบัญชีและระบบ e-LAAS ว่าข้อมูลรายได้ค่าน้ำประปา ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับเอกสารหลักฐาน หรือไม่						
		- สอบทานทะเบียนลูกหนี้ค่าน้ำประปา ว่ามีการบันทึกยอดลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่						
กองคลัง	๑.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑ คน/ ๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	สอบทานกระบวนการด้านการบริหารพัสดุ		
		- สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนพัสดุ และมีการควบคุมพัสดุอย่างเป็นระบบ หรือไม่						
		- สอบทานว่าบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หรือไม่						
		- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่						
		- สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่						
		- สอบทานว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็น ได้รับการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด หรือไม่						
		- สอบทานว่าการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มีหลักฐานและการอนุมัติครบถ้วน และไม่มีการดัดแปลงจากทะเบียนอย่างถูกต้อง หรือไม่						

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี ๒๕๗๐				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐			
				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ/ครั้ง			
กองช่าง	๑.๒.๕ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง						
	- สอบทานว่าการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๒๕๗๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	สอบทานกระบวนการ
	- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ว่าได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่						การกำหนดราคากลาง
	- สอบทานว่ามีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือหนังสือสั่งการต่างๆ หรือไม่						งานก่อสร้าง พร้อมเอกสาร
	- สอบทานว่ามีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่						ที่เกี่ยวข้อง ว่ามีระบบควบคุม
	- สอบทานว่ามีการจัดทำแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างและแบบรายการราคากลางงานก่อสร้างเพื่อ						ภายในที่เพียงพอเหมาะสม
	- สอบทานว่ามีการปริมาณงานและวัสดุก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และคณะกรรมการ						หรือไม่
สำนักปลัด	๑.๓ กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)						
	๑.๓.๑ การรับซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ ทต.สระโบสถ์	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑ คน/	๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สอบทานกระบวนการ
	- สอบทานว่าการรับซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่		๒๕๗๐			ปฏิบัติการ	รับซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
	- สอบทานว่าหน่วยงานมีช่องทางการรับซื้อร้องเรียนที่เหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่						ว่าสามารถป้องกันการตกหล่น
	- สอบทานว่ามีการดำเนินการจัดการร้องเรียนตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่						ล่าช้า หรือไม่ได้รับการแก้ไข
	- สอบทานกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่ามีหลักฐาน เอกสาร หรือข้อมูลประกอบอย่างเพียงพอ หรือไม่						และมีระบบควบคุมภายใน
	- สอบทานทะเบียนข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีการจัดทำหรือระบบบันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วน หรือไม่						ที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี ๒๕๗๐			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ/ครั้ง		
		ความถี่ในการตรวจสอบ				
ทุกส่วนราชการ	๑.๔ กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)					
	๑.๔.๑ การสอบทานการควบคุมภายใน					ม.๒๑๐๐
	- สอบทานประสิทธิภาพและความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สอบทาน , ให้คำปรึกษาด้วยการแนะนำ
	- สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔ , ปค.๕ ของหน่วยรับตรวจ และของหน่วยงาน ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม หรือไม่				ปฏิบัติการ	เชิญประชุมฯ
	- สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายใน ทด. สะระโบสถ์ และออกหนังสือรับรอง แบบ ปค.๖					เรื่อง ควบคุมภายใน
ทุกส่วนราชการ	๑.๔.๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๗๐			
	- สอบทานประสิทธิภาพและความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สอบทาน , ให้คำปรึกษาด้วยการแนะนำ
	ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง ทด. สะระโบสถ์				ปฏิบัติการ	เชิญประชุมฯ
	- สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยการประเมินความเสี่ยง , การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยง หรือไม่					เรื่อง บริหารจัดการความเสี่ยง
	๑.๔.๓ งานบริการให้คำปรึกษา	-			นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต				๒๐๐ วัน	นักวิชาการ	
					ปฏิบัติการ	
					วันทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(นางสาวศิริลี กฤตติกานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน