



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวชีวารัตน์ ทิมาวงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นมาเพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลา และงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าการตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนใน การตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการ

พิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตราค่าจ้าง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตราค่าจ้าง และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาล

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำ โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๕ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๘ คน โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่ พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัด : มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานกิจการสภา งานเลขานุการผู้บริหาร งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพลังงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานเลือกตั้ง งานวิชาการและแผนงาน งานนิติการและการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ งานสำรวจและแบบแผน งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า งานประปาสาธารณูปโภค และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงาน การเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งาน ตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องความเชื่อได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๕. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนองค์ความรู้ และสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจ แก้ไขได้ทันเหตุการณ์
๗. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ การดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม การวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๘. เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวการตรวจสอบ ควบคุม พัฒนา หรือปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่ยังไม่รัดกุม ข้ำซ้อน หรือล้าสมัย ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องรวดเร็ว

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบ จะเป็นการตรวจสอบที่ครอบคลุมกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของภาคราชการและที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งครอบคลุมประเภทของการตรวจสอบด้าน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๆ

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

๑.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลปอภาร ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๑.๓ วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่ม
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
- การสอบทาน
- การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- การทดสอบการบวกเลข

๑.๔ เรื่องที่ตรวจ

๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารฯ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดทำปฏิทินการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชีวารัตน์ สีขาววงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานต่าง ๆ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๒. การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๓. การใช้ทรัพยากรทุกประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลคุ้มค่า

๔. การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ของดำเนินงานได้สำเร็จ

ดัชนีวัดความสำเร็จ

๑. จำนวนหน่วยรับตรวจที่ได้รับการตรวจสอบ

๒. ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

๔. ข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ ตรวจสอบภายในจังหวัดมีจำนวนลดลง

ปัญหา / อุปสรรคการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เรื่องที่ต้องตรวจสอบมีหลายประเภท และมีปริมาณมาก เช่น การเงิน การบัญชี งานพัสดุ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบรายได้ ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม รวมทั้งกิจกรรมภายใน ต่าง ๆ

๒. กฎหมายและระเบียบที่ใช้อยู่นั้น ในบางเรื่องยังกำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรือเมื่อมีการแก้ไขปรับปรุง หรือชักข้อความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ หน่วยงานที่ปฏิบัติไม่ได้รับแจ้งเวียนอย่างทั่วถึง มีผลให้มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ไปในแนวเดียวกัน

๓. การปฏิบัติงานในบางภารกิจของหน่วยรับตรวจ มีความซับซ้อนมากอาจทำให้หน่วยตรวจสอบภายใน ยากต่อการดำเนินการตรวจสอบ

หมายเหตุ :

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อมีการปฏิบัติงาน ไปได้ระยะหนึ่ง แต่ทั้งนี้ก็ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศบาลตำบลศรีสมเด็จด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวชีวารัตน์ ชีมาวงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสุรัชย์ อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(☒) อนุมัติตามเสนอ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสุภวัฒน์ แสนยะมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๘ พ.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๒ ๑/๑๒	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลา และเรื่องที่ ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ ตามความ เหมาะสม
	๑. การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๒		
	๒. โครงการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา ของ พนักงานและพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๒		
	๓. กิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำซึ่งงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๒๕๖๘	๑/๑๒		
	๔. งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๒		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๕. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. – ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๙๐		
	๖. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ๒. การจัดเก็บรายได้หมวดภาษีอากร ๓. งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๘ ก.พ. ๒๕๖๘ มี.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๒ ๑/๑๒ ๑/๑๒	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลา และเรื่องที่ ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ ตามความ เหมาะสม
	เรื่องอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๕๐		
	๔. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ๕. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๘ มี.ค.๒๕๖๘	๑/๑๒ ๑/๑๒	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลา และเรื่องที่ ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ ตามความ เหมาะสม
	เรื่องอื่น ๆ ๓. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๙๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กอง</u> <u>การศึกษา</u> <u>ศาสนา</u> <u>และ</u> <u>วัฒนธรรม</u>	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เรื่องอื่น ๆ ๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (นม) ๒. งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๘ พ.ค.๒๕๖๘	๑/๑๒ ๑/๑๒	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลา และเรื่องที่ ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ ตามความ เหมาะสม
	เรื่องอื่น ๆ ๓. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๙๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ					

