แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เสนอ

๑. หัวหน้าสวนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (กรม/จังหวัด/อำเภอ)

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและคำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก และ ๒ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านใต้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปรกติ โดยต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดในกาสรปฏิบัติงานตามปรกติ โดยต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านใต้ เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๒ เพื่อสอบทานความ ถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองช่าง

(๓) กองคลัง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และข้อ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

(๑) การสุ่ม

(๒) การตรวจนับ

(๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

(๔) การตรวจสอบ

(๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

(๖) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ (-ไม่มี-)

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นายไพบูลย์ เพชรทอง)

รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็นของปลัดเทศบาล

(.....) เห็นชอบ

(.....) ไม่เห็นชอบ เพราะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นายไพบูลย์ เพชรทอง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้

วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้

(.....) เห็นชอบ

(.....) ไม่เห็นชอบ เพราะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายไพบูลย์ เพชรทอง)

รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้

วันที ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านใต้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลบ้านใต้

ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดมีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่าย การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกเทศมนตรีบ้านใต้ โดยผ่านปลัดเทศบาล

๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้โดยผ่านปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในเทศบาลตำบลบ้านใต้ และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้ง กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวม ทั้ง การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมิให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในโดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงินการบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. ประสานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๔. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้ง จัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	**- งานธุรการ** (๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ (๒) ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ (๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (๔) การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงการได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิธีการงบประมาณหรือไม่ (๕) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๖) การควบคุมวัสดุ	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- งานการเจ้าหน้าที่ (๑) ตรวจสอบเอกสารในการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง (๒) ตรวจสอบเอกสารในการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานเทศบาล	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; เมษายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ; ตุลาคม ๒๕๖๑	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมอย่างไรหรือไม่ (๒) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) มีประสิทธิภาพ เพียงใด - สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตามที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๑	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- งานนิติการ (๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาล (๒) ตรวจสอบการรับจดทะเบียนพาณิชย์	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; เมษายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; ตุลาคม ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	- งานพัฒนาชุมชน (๑) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ (๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	- งานการศึกษา (๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในพื้นที่ (๒) ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (๓) ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสารการเบิกจ่าย	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑) ตรวจสอบการใช้งบประมาณจากเงินงบประมาณเงินนอก งบประมาณ เช่น กองทุน สปสช. มีการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือตามนโยบายหรือไม่ (๒) ตรวจสอบการรักษาความสะอาดถนน ทางเดินทาง สถานะ การควบคุมจำนวนผู้ทิ้งขยะกับรายชื่อผู้ชำระค่าเก็บขนขยะมูลฝอย (๓) ตรวจสอบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; เมษายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; ตุลาคม ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (๒) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	**- งานระเบียบการคลัง** (๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (๒) เงินรายได้ (๓) เงินยืม (๔) เงินนอกงบประมาณ (๕) การบริหารงบประมาณ (๖) การติดตามและการควบคุมภายใน (๗) งานอื่นที่กฎหมายกำหนดเป็นหน้าที่ของกองคลัง	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; เมษายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; ตุลาคม ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	- งานการเงินและบัญชี **(๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน** **(๒) การเบิกจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย** **(๓) การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน**	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	- งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่ (๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	(๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด) (๔) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด (๖) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E –GP (๗) ความชำรุดบกพร่อง - มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ (๘) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุ ระหว่างคระกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ - ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่ - ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ - กรณีการยืมพัสดุมีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ (๙) การตรวจสอบพัสดุ - หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ - ทดสอบการลงรับ- การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามี				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	หลักฐานประกอบการรับจ่ายให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ตรวจสอบลักษณะรายงานตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ สิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯหรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ (๑๐) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญาทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา **- งานพัฒนารายได้** (๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้า ใบสรุปใบนำส่งและทะเบียนรายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรับเข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑, ๓ เพื่อผ่านใบบัญชีแยะประเภทที่เกี่ยวข้อง (๒) สอบทานงบรายรับ ตรวจสอบการรับเงินว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ (๓) การเบิก-จ่าย ใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ (๕) การบันทึกข้อมูลรายรับในระบบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E – Laas) (๖) การปรับปรุงข้อมูลภาษีการบันทึกด้วยระบบมือข้อมูลแผนที่ภาษีและการบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบทาน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	มีความถูกต้อง (๗) สอบทาน ตรวจสอบ มีการติดตามจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ การเร่งรัดชำระภาษีตามแบบ กค ๒ (๘) ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการยื่นแบบการประเมิน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและติดตามการจัดเก็บ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี **- งานวิศวกรรม** (๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (๒) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบทาน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	- งานสถาปัตยกรรม (๑) การควบคุมอาคารก่อสร้าง ผังเมือง (๒) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบทาน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	มีความถูกต้อง (๗) สอบทาน ตรวจสอบ มีการติดตามจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ การเร่งรัดชำระภาษีตามแบบ กค ๒ (๘) ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการยื่นแบบการประเมิน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและติดตามการจัดเก็บ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี **- งานวิศวกรรม** (๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (๒) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบทาน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	- งานสถาปัตยกรรม (๑) การควบคุมอาคารก่อสร้าง ผังเมือง (๒) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบทาน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- งานสาธารณูปโภค (๑) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง **- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** (๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การสุ่มตรวจ,การสังเกตและการสอบทาน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ; มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ; กันยายน ๒๕๖๒	นายไพบูลย์ เพชรทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน