

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
เทศบาลตำบลเคียนซา อำเภอกะเปอร์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- ๑). เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเคียนซา
- ๒). เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเคียนซา ว่าได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓). เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเคียนซา ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลเพิ่มขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเทศบาลตำบลเคียนซาได้
- ๔). เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๑). หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลเคียนซา มีจำนวน ๕ (สำนัก/กอง) ๑ ศูนย์ ดังนี้
  - ๑.๑ สำนักปลัด
  - ๑.๒ กองคลัง
  - ๑.๓ กองประปา
  - ๑.๔ กองช่าง
  - ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเคียนซา
๒. เรื่องที่ตรวจสอบ
  ๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้น ว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิต

และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี(Good Governance) ในเรื่องของความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

แผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเคียนซา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนและวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด	<p><b>งานทะเบียนและบัตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความผิดพลาดของข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนเนื่องจากการไม่ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง</li> </ul> <p><b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมเท่าที่ควรในการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> </ul>	<p>เอกสารหลักฐานการตรวจในระบบทะเบียนราษฎร</p> <p>เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมประชาคม</p>	<p>๑ครั้ง/ปี</p> <p>๑ครั้ง/ปี</p>	<p>ตรวจสอบเดือนกันยายน ๖๒</p> <p>ตรวจสอบเดือนกันยายน ๖๒</p>	
๒. กองคลัง	<p><b>งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของหน่วยงานยังไม่มี ความชำนาญในการจัดทำรายงานในระบบ e-laas ทำให้เกิดความผิดพลาดได้</li> </ul> <p><b>งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผู้ใช้น้ำประปาค้างชำระเกิน ๖๐ วัน โดยไม่มีการระงับการใช้น้ำ</li> </ul> <p><b>กิจกรรมด้านพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ได้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้เสร็จสิ้นใน ปีงบประมาณ</li> <li>- มีการให้หน่วยงานภายนอกยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยไม่มีการควบคุมที่รัดกุม และไม่ได้แจ้งให้ ผู้รับผิดชอบทราบ</li> </ul>	<p>เอกสารหลักฐานการรายงานในระบบ E- laas</p> <p>เอกสารหลักฐานการรับชำระค่าน้ำประปา</p> <p>เอกสารหลักฐานการเบิกเงินและทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๑ครั้ง/ปี</p> <p>๑ครั้ง/ปี</p> <p>๑ครั้ง/ปี</p>	<p>ตรวจสอบเดือนกันยายน ๖๒</p> <p>ตรวจสอบเดือนกันยายน ๖๒</p> <p>ตรวจสอบเดือนกันยายน ๖๒</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนและวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	<p>กิจกรรมด้านงานควบคุมการก่อสร้าง/ การตรวจการจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างขาดความรู้ด้านงานก่อสร้างในส่วนรูปแบบและรายการก่อสร้าง</li> <li>- ไม่สามารถควบคุมวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างได้เนื่องจากผู้รับจ้างจะดำเนินการในช่วงที่ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับการจ้างไม่อยู่</li> </ul>	เอกสารหลักฐานโครงการก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง	๑ครั้ง/ปี	ตรวจสอบเดือนกันยายน ๖๒	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>กิจกรรมการต้านภัยโรคไข้เลือดออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>- ยังมีการระบาดของโรคไข้เลือดออกอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ประชาชนขาดองค์ความรู้ในเรื่องของโรคไข้เลือดออก</li> </ul>	เอกสารหลักฐานการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	๑ครั้ง/ปี	ตรวจสอบเดือนกันยายน ๖๒	
๕. กองประปา	<p>กิจกรรมการจดมาตรวัดน้ำประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยในการจดเลขมาตร ซึ่งยังเป็นการจดลงในสมุด แล้วป้อนเลขมาตรลงในระบบโปรแกรมประปาทำให้การทำงานซับซ้อนและล่าช้า</li> <li>- ตัวมาตรวัดน้ำอยู่ในบริเวณบ้านของผู้ใช้น้ำ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สะดวกในการจดเลขมาตร หากเจ้าของบ้านไม่อยู่</li> <li>- สภาพอากาศช่วงฤดูฝนทำให้การจดมาตรเป็นไปด้วยความยากลำบากเนื่องจากฝนตกจะจดเลขมาตรไม่ได้</li> </ul>	เอกสารหลักฐานการจดเลขมาตรวัดน้ำประปา	๑ครั้ง/ปี	ตรวจสอบเดือนกันยายน ๖๒	

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม