



เทศบาลตำบลสำราญ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลสำราญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสำราญ เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

/ขอบเขตการตรวจ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลสำราญ จำนวน ๖ (สำนัก/กอง) ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึง กองทุนสปสข.
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบและกำหนดการเข้าตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) : เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

สำนักปลัดฯ ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การเบิกจ่ายและการขึ้นทะเบียน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

กองคลัง ๑ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

กองช่าง ๑ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การควบคุมงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึง กองทุนสปสข.

๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร
๒. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

กองการศึกษาฯ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๒. การดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายอาหารกลางวันศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก

กองส่งเสริมการเกษตร

๑ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : การตรวจสอบความประหยัด
ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : การตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน

กองคลัง ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การจัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน

๒. การดำเนินการด้านการเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ
รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษาที่แนบ

แนวทางการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้
มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสัมภาษณ์
๒. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การสุ่มข้อมูล
๕. การตรวจนับ
๖. การคำนวณ
๗. การสอบทาน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงกำหนดการวันเข้าตรวจสอบ ตามวิธีการตรวจสอบ
ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวรพล จันทะพันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/จบประมาณ....

งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งานควบคุมภายในและ
การตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นายวรพล จันทะจันทร์)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวนริศรา อุดอามาตย์)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นายอนุสรณ์ สำโรง)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๙			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตร	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คตินิให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๑. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.-๖๘	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	๒. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.-๖๘	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	๓. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง กับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมของหน่วยงานของรัฐ ว.๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตาม ว.๑๑๙
	๔. เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แผนการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๙			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตร	คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๕. เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๖. เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๗. เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๘. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขัน กีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๙. เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แผนการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๙			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตร	คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๑๐. เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบ้านหนึ่งบ้านข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๑๑. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๑๒. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาบุตร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงหนังสือสั่งการ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๑๓. กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบ ฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการให้คำปรึกษาได้	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	รวมเวลาปฏิบัติงาน			๑๒๐ วัน	*วันที่ทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*	

(ลงชื่อ)


(นายวรพล จันทะพันธ์)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ