



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่น ลำพละยา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี๒๕๖๕	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
แนวทางการตรวจสอบ	๓
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๕- ๘

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงาน ตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระแท่นลำพระยา จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) คือ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, และกองช่าง

-๒-

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

งานกองการศึกษา

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๒ กองคลัง

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- การเบิกจ่ายเงิน
- ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน
- ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๓ กองช่าง

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- การเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง

-๓-

- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับ
ตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ
โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการ
ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ
ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
รวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลทรัพย์สิน และการ
ใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดคุ้มค่า

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การ
ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง
ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และ
สอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการดำเนินการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น เข้าตรวจสอบช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖

๒.งานบริการให้คำปรึกษา ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจิราพร ศรีสุข หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา จึงไม่มีค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการตรวจสอบมีเพียงงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

- งบประมาณสำหรับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในองค์กรและยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการอนุมัติ อนุญาต ของ ผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการได้อย่าง ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบฯ

(นางสาวจิราพร ศรีสุข)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบฯ

(นางเกสา ฝาเงิน)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบฯ

(นายจอน สุทธิบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑.การสอบทานการควบคุมภายใน -สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ -สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔ ,ปค.๕ หน่วยรับตรวจ และระดับหน่วยงาน -สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๔	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง -ประเมินประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่นกรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) -สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง,การระบุความเสี่ยง,การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๔	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๓.การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี -สอบทานกระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ -สอบทานจำนวนครั้งในการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย และอำนาจในการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด -งานการศึกษา	๔.ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน -สอบทานการดำเนินงานตามโครงการต่างๆของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ -การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด -งานสาธารณสุข	๕.การดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช. -สอบทานการดำเนินงาน กองทุน สปสช.ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯกำหนด หรือไม่ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกองทุน ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกองทุน สปสช. กำหนดหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๖.การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมสัมมนา -สอบทานการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมสัมมนา	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๗.การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน -สอบทานการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน -สอบทานทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๘.การเบิกจ่ายเงิน -สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ๑ กระบวนการ -สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและระยะเวลา	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	๙.ด้านการทำบัญชี และรายงานทางการเงิน การเก็บ รักษาเงินประจำวัน -การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิก จ่ายเงินกำหนด -การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑๐.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ใน การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง - สอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ -ให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	๑๑.ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง -ตรวจสอบมีการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑๒. การเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>-ตรวจสอบมีการดำเนินควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบหรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน กำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ</p> <p>-มีการประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนไว้ชัดเจน</p>	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๕	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

** สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาเข้าตรวจได้ตามความเหมาะสม**
และจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบหากมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบ