



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าอิฐทอง  
อำเภออุ้มผาง จังหวัดสุพรรณบุรี

เสนอ

๑. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)
๒. รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าอิฐทอง

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลท่าวุ้ง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดสุรินทร์

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลท่าวุ้ง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการอย่างมีมาตรฐานและให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าวุ้ง ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๗ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองวิชาการและแผน
๗. กองสวัสดิการสังคม

#### ๔ แนวทางการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ (๔.๑) และ (๔.๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อความมั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๕. วิธีการตรวจสอบ

- ๕.๑ การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน
- ๕.๒ การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่าที่อยู่ครบถ้วน
- ๕.๓ การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
- ๕.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.๕ การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๕.๖ การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง
- ๕.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบ
- ๕.๘ การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับการปฏิบัติงานจริง

#### ๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ )

#### ๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

#### ๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน



๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายการการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน


๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหาร ต้องยื่นสั่งให้ปฏิบัติ

#### ๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวุ้งทอง

นางสาวขวัญชนก จิตต์บรรจง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

#### ๑๐. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ (ไม่มี)

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวขวัญชนก จิตต์บรรจง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายพิษณุพงษ์ พูลสวัสดิ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลท่าวุ้งทอง

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวฉัฐพนิต มยุขโชติ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าวุ้งทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
ทุกกอง/ทุกสำนัก	<p>- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ตรวจเอกสาร</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>ตุลาคม ๖๓</p>	<p>นางสาววิญชนก จิตต์บรรจง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	
กองคลัง	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ</p> <p>๒. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี</p> <p>๔. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน การดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๕. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ</p> <p>๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบการลงหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙. การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้</p> <p>- ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุบบิน่าส่งและทะเบียนรับเงิน</p>	<p>วิธีการสุ่มตรวจ และ การสังเกตและการสอบถาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พฤศจิกายน ๖๓ ธันวาคม ๖๓</p>	<p>นางสาววิญชนก จิตต์บรรจง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า</p>

<p>สำนักงานปลัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบงานธุรการ</li> <li>๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๓. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>๔. ตรวจสอบบันทึกแบบการใช้จ่ายเงินและค่าใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>๕. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</li> </ol>	<p>วิธีการสุ่มตรวจ และการสังเกต หรือการสอบถาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มกราคม ๖๔ กุมภาพันธ์ ๖๔</p>	<p>นางสาววิญญูชนก จิตต์บรรจง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและ เรื่องที่จะ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็น หัวหน้า</p>
<p>กองช่าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง</li> <li>๒. ตรวจสอบโครงการเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ</li> <li>๓. ตรวจสอบบันทึกแบบการใช้จ่ายเงินและค่าใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>๔. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>๕. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</li> </ol>	<p>วิธีการสุ่มตรวจ และสังเกตหรือ การสอบถาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม ๖๔</p>	<p>นางสาววิญญูชนก จิตต์บรรจง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและ เรื่องที่จะ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็น หัวหน้า</p>
<p>กองการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษา เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการอาหารกลางวัน</li> <li>- โครงการอาหารเสริม (นม)</li> </ul> </li> <li>๒. ตรวจสอบโครงการเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ</li> <li>๓. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</li> <li>๔. งานควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ol>	<p>วิธีการสุ่มตรวจ และการสังเกต หรือการสอบถาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เมษายน ๖๔ พฤษภาคม ๖๔</p>	<p>นางสาววิญญูชนก จิตต์บรรจง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและ เรื่องที่จะ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็น หัวหน้า</p>

<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. ตรวจสอบโครงการเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ ๒. งานจัดซื้อเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ๓. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ๔. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน สปสช ๕. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	<p>วิธีการสุ่มตรวจ และการสังเกต หรือการสอบถาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มิถุนายน ๖๔</p>	<p>นางสาววิญชนก จิตต์บรรจง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและ เรื่องที่จะ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็น หัวหน้า</p>
<p>กองวิชาการและ แผน</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒. ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและงาน ๓. ตรวจสอบการควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ๔. ตรวจสอบงานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางวิชาการ</p>	<p>วิธีการสุ่มตรวจ และการสังเกต หรือการสอบถาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กรกฎาคม ๖๔</p>	<p>นางสาววิญชนก จิตต์บรรจง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและ เรื่องที่จะ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็น หัวหน้า</p>
<p>กองสวัสดิการ สังคม</p>	<p>๑. ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. ตรวจสอบการควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</p>	<p>วิธีการสุ่มตรวจ และการสังเกต หรือการสอบถาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>สิงหาคม ๖๔ กันยายน ๖๔</p>	<p>นางสาววิญชนก จิตต์บรรจง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและ เรื่องที่จะ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็น หัวหน้า</p>



ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวขวัญชนก จิตต์บรรจง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบการตรวจสอบ  
(นายพิชญพงษ์ พูลสวัสดิ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลท่าม่วง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวฉัฐพนิต มยุขโชติ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง