



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑) หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการ ควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการ ตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่ เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบ ทานความถูกต้องในการปฏิบัติของ หน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ ทรัพย์สินทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลด ข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

/เพื่อติดตาม...

๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันปราชัยให้เกิด ความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการ ปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการ วางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องกันปราชัยให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความ เสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการ ควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการประปา

๕. กองสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ ปราบกฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับ ตรวจและเป็นการ ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางสวรรค์

๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การยืนยันยอด

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๖) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

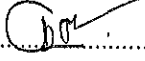
นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบชำนาญการ

๘) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

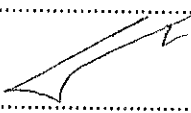
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙) รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

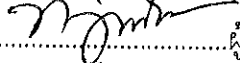
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ)

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่..... 24 ก.ย. 2567

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสมชาย ภูมิรักษ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์
วันที่..... 24 ก.ย. 2567

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทวีศักดิ์ หนูคง)

นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์
วันที่..... 24 ก.ย. 2567

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 เทศบาลตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	
ทุกส่วนงาน	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและ รายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการ ประเมินผล การควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค. ๔, แบบ ปค. ๕ และแบบ ปค.๖)	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗	๑/๔๒	นางสาวอวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
			๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การ กำหนดผู้รับผิดชอบ(คำสั่งเทศบาล) ๒.๒ การระบุความเสี่ยง ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง ๒.๔ การตอบสนองความเสี่ยง ๒.๕ การจัดทำแผนความเสี่ยง ระดับองค์กร ๒.๖ การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	
กองคลัง	๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการจ้างก่อสร้าง ๓๑ ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา ๓๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓๓ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓๔ รายละเอียดซื้อของจ้าง ๓๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ๓๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ e-GP	สูง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑/๒๑	นางสาวอวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๕. หลักประกันสัญญา ๕.๑ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการ จ่ายคืนหลักประกันสัญญา (เล่มคุมในมือ) ๕.๒ สุ่มเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ /ทะเบียน เงินรับฝาก/ประกันต่างๆ/ประกันสัญญา (ระบบ E- laas)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑/๑๙	นางสาวอวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	
กองคลัง	๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบบัญชีการ เบิกจ่าย (หลังจ่ายเงินแล้ว) โดย ผู้ตรวจสอบเงิน งบประมาณในหมวด ๖๑ หมวดเงินอุดหนุน ๖๒ หมวดค่าใช้สอย ๖๓ หมวดค่าสาธารณูปโภค ๖๔ หมวดค่าวัสดุ ๖๕ หมวดค่าครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑/๒๑	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองคลัง	๘. การดำเนินการระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๘.๑ คำสั่งหรือมอบหมายกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ/ หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ๘.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบการ (New GFMS Thai)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑/๒๑	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	
กองช่าง	๘. การขออนุมัติก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน ๘.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการขออนุญาตออก ใบอนุญาตเกี่ยวกับขออนุญาตควบคุมอาคาร ๘.๒ แบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่งและแบบหนังสือ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑/๑๘	นางสาวฉวีวรรณ ไทมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑๐. กิจกรรมการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) ๑๐.๑ สอบทานคำขอรับใบอนุญาตและ ใบอนุญาตประกอบกิจการประกอบกิจการ ๑๐.๒ สอบทานคำขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบ กิจการ ๑๐.๓ สอบทานคำขอรับใบแทนใบอนุญาต ๑๐.๔ การรายงานผลการตรวจสภาพ ของสถานที่ ประกอบกิจการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวฉวีวรรณ ไทมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
สำนักปลัด	๑๑. การชี้แนะเบี่ยงน การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑๑.๑ การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้และป่วยเอดส์ ๑๑.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้และป่วยเอดส์ไว้เป็นหลักฐาน ๑๑.๓ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๑๑	นางสาวฉวีวรรณ ไทมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ	
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ		จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ
สำนักงานปลัด	<p>๑๒. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันแก่นักเรียน</p> <p>๑๒.๑ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและวิธีการจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดรับพัสดุ</p> <p>๑๒.๓ การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา การปิดประกาศรายการอาหาร</p> <p>๑๒.๔ สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็กนักเรียน</p>	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๖๘	๑/๑๙	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ		
สำนักปลัด	๑๔. การตรวจสอบด้านการโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณ งบประมาณรายจ่าย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๖๘	๑/๑๑	นางสาวสุวิวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	๑๕. ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๑๖. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๘. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๙. รายงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ๒๐. งานบริการให้คำปรึกษา	ต่ำ	กัมนยายน ๒๕๖๘	๑/๑๑	นางสาวสุวิวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

