



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลห้วยด่าง

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลห้วยด่างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลห้วยด่าง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักงานปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๒.๔ ตรวจสอบอื่นๆ
- ๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย
๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

- ๘. การสัมภาษณ์
- ๙. การยืนยัน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) รวม
ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๔๒ วัน
- ๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจภายในตรวจสอบได้
- ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

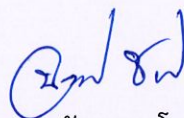
นางเนรัญชลา โชคศรีณทิพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

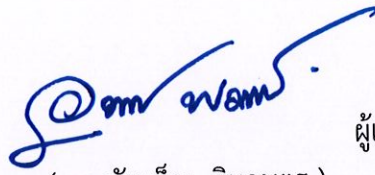


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเนรัญชลา โชคศรีณทิพย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางวันเพ็ญ พิมพ์บุตร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลหัวดง
๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพีระโรจน์ ภัทรประสิทธิ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหัวดง
๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอขงการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวดง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรถการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	๒ ครั้ง/ปี	<p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕</p>	๑/๕	นางเนริญา โชคศรีณทิพย์	
	<p>การใช้รถส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรถการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	๒ ครั้ง/ปี	<p>๑ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕,</p> <p>๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕</p>	๑/๕		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวดง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>-ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถ ประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p>	๒ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ , ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕	๑/๕	นางเนริฐชลา โชคศรีณทิพย์	

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

นางเนริฐชลา โชคศรีณทิพย์

รายละเอียดประกอบขอขบขการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวดง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน - ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร การยืมเงินและค่าใช้จ่ายอื่น การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ว่ามี การจัดเก็บไว้เป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ , ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ , ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางนริษฐา โชคศรีณทิพย์	

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

นางนริษฐา โชคศรีณทิพย์

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 หน่วยตรวจสอบภายใน เขตบดตบดตบดตบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่มีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรถการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	๒ ครั้ง/ปี	<p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ , ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ , ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕</p>	๑/๗	นางเนริฐชลา โชคศรีณทิพย์	

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

นางเนริฐชลา โชคศรีณทิพย์

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวดง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานการศึกษาปฐมวัย - ตรวจสอบการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันสถานศึกษาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างไร - ตรวจสอบรายการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวดง และตรวจสอบรายการอาหารกลางวันโรงเรียนเทศบาลเทศบาลราษฎร์เจริญ - ตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวดง และโรงเรียนเทศบาลราษฎร์เจริญ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑/๗	นางเนรมัญชลา โชคศรีณทิพย์	

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

นางเนรมัญชลา โชคศรีณทิพย์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวดง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	จำนวนคน /วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	พัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียน คู่มือหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ว่า มีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบและปลอดภัย หรือไม่ การใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำ ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ๑ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ , ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕	๑/๕	นางเนรมัชชลา โชคศรีณทิพย์	

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 นางเนรมัชชลา โชคศรีณทิพย์