



เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ (รหัสมาตรฐาน ๒๐๑๐) ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ มีการปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายในให้มีการดำเนินการที่เป็นรูปธรรมและคงอยู่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๒.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านตัวเลขงบประมาณ ทางด้านการเงินและบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกิจกรรม/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒.๖ เพื่อประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๗ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม

๒.๘ เพื่อตรวจสอบงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

/๓.๑ สอบทานความถูกต้อง...

- ๓.๑ สอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินและการคลัง
- ๓.๒ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของสินทรัพย์ของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- ๓.๓ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
- ๓.๔ วิเคราะห์ประเมินประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. พื้นที่ดำเนินการ

ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม จำนวน ๔ สำนัก/กอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในโดยเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน

๕.๒ แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร และกำหนดการ วันเวลา ที่จะเข้าตรวจสอบก่อนเข้าทำการตรวจสอบเพื่อเป็นการประสานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ

๕.๓ บันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ ก่อนการออกตรวจสอบ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณ ที่จะใช้ในการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่จะใช้ในการตรวจสอบ วิธีการรายงานและการติดตามผล

๕.๔ ดำเนินการออกตรวจสอบภายใน ตามวัน เวลา ตามหน่วยรับตรวจของแผนตรวจการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

๕.๕ จัดประชุมปิดตรวจ หลังจากดำเนินการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และประสานยังหน่วยรับตรวจอีกครั้ง เพื่อยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้มีโอกาสดูชี้แจงและความเห็นเพิ่มเติมซึ่งบางครั้งข้อมูลจากผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

๕.๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๕.๗ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ

๕.๘ หน่วยตรวจสอบภายในติดตามผลการรับตรวจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๖. ระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจินตนา บุญญฤทธิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีงบประมาณ

๙. ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี

- ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ได้รับการตรวจสอบภายใน
- ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมได้รับข้อเสนอแนะ มีการปรับปรุงแก้ไข

๑๐. ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นายสัญญา สายสิงห์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน

(นางสาวจินตนา บุญญฤทธิชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายสัญญา สายสิงห์)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายโกมล พินิจมนตรี)

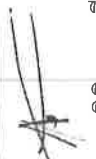
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ตารางระยะเวลาดำเนินการตรวจตามแผนการตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

เรื่องที่จะตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๕				พ.ศ. ๒๕๖๖							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ง												
๒. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	↕	↕										
สำนักปลัดเทศบาล		↕	↕									
๑. การจัดทำงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖				↕								
๒. การใช้และการรักษารายงานต้นทุนหน่วยงาน					↕							
กองคลัง					↕							
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและผลประโยชน์ทับซ้อน						↕						
๒. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕							↕					
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี								↕				
กองช่าง								↕				
๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนน									↕			
๒. การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบถนนประจำปีที่กำหนด										↕		
กองการศึกษา										↕		
๑. ตรวจสอบการรับ-การจ่าย พัสตูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											↕	
๒. การรับสมัครเด็กเข้าเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												↕
อื่นๆ												↕
๑. งานในความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับผิดชอบ	↕											↕
๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน	↕											↕

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจินตนา บุญญฤทธิ์ชัย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายโกลด พินิจมนตรี)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

กำหนดการ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

ที่	รายละเอียด	วัน - เวลา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑ พ.ย. ๖๕ - ๓๑ ม.ค. ๖๖	- ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตาม
๒	กองคลัง	๑ ก.พ. - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๖	ขอบเขตการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
๓	กองช่าง	๑ พ.ค. - ๓๑ มิ.ย. ๒๕๖๖	- แผนการตรวจสอบระยะเวลา อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความ
๔	กองการศึกษา	๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖	เหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่

๒. ตรวจสอบการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ หรือไม่ (ตรวจสอบการทำบัญชีรายการ(แบบ ๒)/ตรวจการประทับตราเครื่องหมายขนาดความกว้าง ความยาว และอักษรชื่อเต็มของหน่วยงาน/การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓/การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ ๔/คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ ควบคุมดูแลรถ/เมื่อเกิดความเสียหายกับรถยนต์ ส่วนกลางผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ แบบ ๕)

(ลงชื่อ)



หน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวจินตนา บุญญฤทธิ์ชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองคลัง

กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายละเอียด ในรายงานว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ (เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าสอดคล้องกับหน้าที่หรือภารกิจว่า สอดคล้องกับงานที่ขอซื้อ/จ้าง ,รายละเอียดของรายการที่จะซื้อ / จ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม บันทึกขอให้ซื้อ / จ้าง)

๑.๒ การตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่า เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และต้องไม่ใช่ผู้ ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อ / จ้างครั้งนั้น , กรณีวงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุอย่างน้อย ๓ คน , การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรเป็น การแต่งตั้งต่อครั้งที่ทำการซื้อ / จ้าง

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนาม ว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับ มอบอำนาจหรือไม่

๒. ด้านการจัดเก็บรายได้

๒.๑ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๒.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. การตรวจสอบด้านการพัสดุ

๓.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๒ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๓ การตรวจสอบการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



หน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวจินตนา บุญญฤทธิ์ชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองช่าง

กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

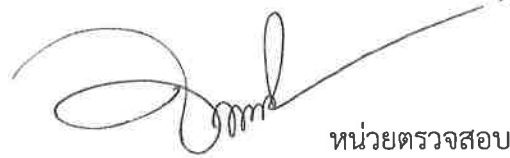
๑. ตรวจสอบบันทึกแผนพัฒนาถนนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนน (ทถ.๑, ทถ.๓, ทถ.๔, ทถ.๕) มีการจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปีที่ถูกต้อง สอดคล้องกับบัญชีทะเบียนประวัติถนนของเทศบาลตำบลหนองแวง แก้มหอมและได้รับการอนุมัติตามแผน (ถนนในบัญชีพัฒนาถนนต้องตรงกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุดกับแผนพัฒนาท้องถิ่น)

๓. มีการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบถนนประจำปีที่กำหนด รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบผลการตรวจสอบถนนประจำปีและสั่งการ

๔. สุ่มตรวจฎีการงานก่อสร้างถนน/ซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติมหรือขยาย ภาพถ่ายก่อนและหลัง

(ลงชื่อ)



หน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวจินตนา บุญญฤทธิชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองการศึกษา

กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับ-การจ่าย พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี

๑.๒ ผลการตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ

๒. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๒.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์ว่าเป็นไปตามระเบียบการ
เบิกจ่ายหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒.๕ ตรวจสอบการเขียนใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการขีดฆ่า ขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน
หรือชื่อผู้ชำระเงิน อันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

(ลงชื่อ)



หน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวจินตนา บุญฤทธิวิชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน