



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสวนขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการเฝ้าผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลสวนขัน มีการดำเนินการกิจต่างๆ ที่หลากหลายทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานของรัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสวนขัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสวนขัน
อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- หลักการ	๑
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
- ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ	๕
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
- ตารางแผนการเข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๖-๑๐



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลสวนขัน

อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสวนขัน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสวนขัน เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลสวนขัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสวนขัน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ เป้าหมายของการตรวจสอบ และระยะเวลาที่เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลสวนขัน

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๒.๔ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๕ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าและประหยัด

๒.๖ เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของทุกสำนัก/กอง

๒.๗ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างเทศบาลตำบลสวนขัน จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการและการพาณิชย์
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการและสังคม
- งานการศึกษา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานสำรวจและออกแบบ
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานบริหารทั่วไป

๓.๑ **เรื่องที่ตรวจสอบ** ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วย
รับตรวจ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- ๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและสัญญาเช่าบ้าน
- ๔) ตรวจสอบค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม
- ๕) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๖) ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
- ๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๘) ตรวจสอบการใช้รถยนต์และการรักรถยนต์ส่วนกลาง
- ๙) ตรวจสอบการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ต่อผู้บริหาร
ท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการส่งสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละ สำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์
ของเทศบาลตำบลสวนขัน

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับทราบ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยงาน คือสำนัก
ปลัดเทศบาลตำบลสวนขัน กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้
ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการ
ตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่
เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๖) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๗) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๘) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๙) การสอบทาน
- (๑๐) การสังเกตการณ์

(๑๑) การตรวจทาน...

- (๑๑) การตรวจทาน
- (๑๒) การประเมินผล
- (๑๓) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) การยืนยันยอด
- (๑๕) การติดตาม

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๓ เดือน นับจากที่ดำเนินการตรวจสอบตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพวงเพชร แสงสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่าย

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลสวนขัน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพวงเพชร แสงสุข)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)....



(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายไชยชัย จันทรแจ่มศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลสวนขัน

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรินทร์ ไยน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน