



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสวนดอกไม้ อำเภอเส้าไห้ จังหวัดสระบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

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

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจ สั่งการต่างๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสวนดอกไม้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสวนดอกไม้ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และการบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลสวนดอกไม้

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน และบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

(๕) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลสวนดอกไม้ให้ดียิ่งขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๙ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) หลักประกันสัญญา
 - (๔) การใช้และรักษารถยนต์
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) กองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๔.การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิทยาศาสตร์และ งบประมาณ กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ ทราบก่อนล่วงหน้า

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

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) การสอบทาน
- (๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๗) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๘) การยืนยันยอด
- (๙) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๑๓) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๑๔) การประเมินผล
- (๑๕) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลสวน ดอกไม้ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีสี่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน ๑๕,๐๐๐.- บาท
๔. ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน ๓๑,๕๐๐.- บาท

(ลงชื่อ)



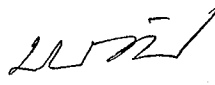
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายพนมศักดิ์ วิลัยเลิศ)

ปลัดเทศบาลตำบลสวนดอกไม้

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสาธิต แสนยพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนดอกไม้

วันที่ 28 ก.พ. 2565

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบ

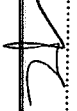
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑ การใช้และรักษารถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	๒ การจัดซื้อจัดจ้าง				
	๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		
กองคลัง	๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ทุกสำนัก/กอง รวมตรวจที่กองคลัง)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	๒ การจัดซื้อจัดจ้าง				
	๓ หนี้ประกันสัญญา		๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		
	๔ การใช้และรักษารถยนต์				
กองช่าง	๑ การใช้และรักษารถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	๒ การจัดซื้อจัดจ้าง				
	๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ การใช้และรักษารถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	๒ การจัดซื้อจัดจ้าง				
	๓ กองทุนที่กำกับดูแลสุขภาพ		๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		


หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี ๒)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ 	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ 	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<ol style="list-style-type: none"> การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ 	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
ทุกสำนัก/กองแล้วแต่กรณี	การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย <ol style="list-style-type: none"> การติดตามผลการตรวจสอบ การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานด้านต่างๆ การสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาหรือแนะนำในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม 	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนฯ
 (นางสาวปวีศา สิทธิปัญญา)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนฯ
 (นายพิเชต แสนยน์นัท)
 นายกเทศมนตรีตำบลสวนดอกไม้

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนฯ
 (นายพิเชต แสนยน์นัท)
 นายกเทศมนตรีตำบลสวนดอกไม้