



**แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว**

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายกำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษา แนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

##### ๓.๑.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว) การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาวให้ดีขึ้น

### ๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

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

### ๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๘ กิจกรรม ได้แก่

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ
- ๒) การใช้ และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) การดำเนินการจัดอาหารกลางวันโรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านรางจิก) ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหญ้า

ดอกขาว

- ๕) การบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- ๖) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส
- ๗) กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบและด้านเทคโนโลยี

- ๑) การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) การตรวจสอบเงินประกันสัญญา
- ๔) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๕) การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
- ๖) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS THAI)
- ๗) กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การใช้ และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การประมาณราคากลาง และกำหนดราคางานก่อสร้าง

- ๓) การตรวจงานจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔) กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล

(๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) การยืนยันยอด

(๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าดอกขาว ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

## ๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

## ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่อง ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง

## ให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดๆ จงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## ๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนริชสา รูปงาม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

## ๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนริษสา รุปงาม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอภิวัฒน์ สุขเกษม)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอุตร เพ็ญรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าดอกขาว

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี  
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕	วัน
<u>หัก</u> (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์		(๑๐๔)	วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))		(๑๘)	วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ			
๑) วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐		วัน
๒) วันลาป่วย/ลากิจ	๑๐		
๓) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๒๑	(๔๐)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ		<u>๒๐๓</u>	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

$$\begin{aligned}\text{จำนวน Man-Day ทั้งหมด} &= ๒๐๓ \times ๑ \\ &= ๒๐๓\end{aligned}$$