



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น  
และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดอนประดู่

[www.donpradoo.go.th](http://www.donpradoo.go.th)

## คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลา ตรวจสอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลดอนประดู่

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการ	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตของงานตรวจ	๒
- หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลดอนประดู่	๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ	๒
- วิธีการตรวจสอบ	๓
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๓
- รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจ	๓
- หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๖
แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๘



## แผนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

### หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและ เป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ขอบเขตของงานตรวจ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้ คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๑. หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลคอนประดู่ ประกอบด้วย จำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงาน การเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (COMPLIANCE AUDITING)

การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตาม หรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

### ๒.๓ ตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

การติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

### ๒.๔ ตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

การตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

### ๒.๕ ตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือปฏิบัติมิชอบเกิดขึ้น

## ๓. วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การสอบทาน
- (๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๘) การสัมภาษณ์
- (๙) การยืนยัน

## ๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

## ๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจ

รายละเอียดดงแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงิน ให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวาริ จันท์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางวาริ จันท์แก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปลื้ม เชาะปลอด)

ปลัดเทศบาลตำบลตอนประดู่

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเจริญ จันท์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลตอนประดู่

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



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคอนประจักษ์**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนักกอง	๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
กองการศึกษา	๒. การรับเงิน/การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ประจำทุกเดือน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	
กองช่าง	๓. การคำนวณราคากลางการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
กองช่าง	๔. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	
กองช่าง/กองคลัง/ สำนักปลัด	๕. การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
กองคลัง	๖. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๖	
กองคลัง	๗. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล	๘. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล(สปสข)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล	๙. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ(สปสข)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
สำนักปลัดเทศบาล	๑๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	
	จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	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.	ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน	↔													
๒.	กองการศึกษา	การรับเงิน/การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	←													→
๓.	กองช่าง	การคำนวณราคากลางการก่อสร้าง		↔												
๔.	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร			↔											
๕.	กองช่าง/กองคลัง/ สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงิน				↔										
๖.	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง						↔								
๗.	กองคลัง	การตรวจสอบหลักประกันสัญญา							↔							
๘.	สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข)								↔						
๙.	สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ(สปสข)									↔					
๑๐.	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น										↔				
๑๑.	สำนักปลัดเทศบาล	๑๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ											↔			
		จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖														↔

หมายเหตุ : แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

