



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนภายใน (ตรวจสอบ Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน
ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือ
ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓/๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนภายใน (ตรวจสอบ Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓/๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทราย อำเภอสอยดาว จังหวัดระยอง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาวว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว ได้
- ๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.) หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ประกอบด้วย จำนวน ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองการศึกษา

/๒.) เรื่องที่ตรวจ...

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ (จากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๒.๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ดังนี้

- เรื่องการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา
- เรื่องการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๒.๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

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

- เรื่องด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เรื่องการเบิกจ่ายเงิน
- เรื่องการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย
- เรื่องการวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา

๒.๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่ ดังนี้

- เรื่องสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
- เรื่องสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปี ๒๕๖๓
- เรื่องการจัดเก็บรายได้
- เรื่องการควบคุมงานก่อสร้าง
- เรื่องการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- เรื่องการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)
- เรื่องลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๒.๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบถามและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย ดังนี้

- เรื่อง การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- เรื่อง การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร
- เรื่อง ค่าสาธารณูปโภค
- เรื่อง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

๒.๕) แผนบริการให้คำปรึกษา คลินิกให้คำปรึกษาเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดไว้ โดยเฉลี่ย จำนวน ๖๐ วัน ต.ค ๒๕๖๓ – ก.ย. ๒๕๖๔

๒.๖) แผนพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การเข้ารับการฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลาง /กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม ในเรื่องที่จำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๔ โดยเฉลี่ยจำนวน ๒๐ วัน

๒.๗) แผนปฏิบัติงานอื่น ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ รวบรวมส่งให้สำนักปลัด ฯ , จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , จัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบจากกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผน , ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดทำนโยบายการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเฉลี่ย ๓๐ วัน/ ปี ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยเฉลี่ย ๑๗๕ วัน/ปี

****สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม****

๔.) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

รายละเอียดดังแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิมพ์ภา ใจใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ – รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ มีเพียงงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิมพ์ภา ใจใส)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทรายขาว

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสฤช ไชยชิต)
ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุรพงษ์ จันทุรนนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๓	๑/๗	นางสาวพิมพ์กา ใจใส นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๓	๑/๗	
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา	๑ ครั้ง / ปี	ธ.ค. ๒๕๖๓	๑/๗	
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง / ปี	ธ.ค. ๒๕๖๓	๑/๗	
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง / ปี	ม.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	
กองสาธารณสุขฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล	๑ ครั้ง / ปี	ม.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	
สำนักปลัดเทศบาล	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง / ปี	ก.พ. ๒๕๖๔	๑/๗	
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง / ปี	ก.พ. ๒๕๖๔	๑/๗	

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา กองสาธารณสุข	การดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง / ปี	มี.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	นางสาวพิมพ์กา ใจใส นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง / ปี	มี.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	
กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	ค่าสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๒๕๖๔	๑/๗	
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๒๕๖๔	๑/๗	
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	
กองสาธารณสุขฯ	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๒๕๖๔	๑/๗	
กองคลัง	คู่มือบัญชีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๒๕๖๔	๑/๗	
กองการศึกษา	การดำเนินงานของ ศพด.บ้านปะตง และ ศพด.บ้านตามูล	๑ ครั้ง / ปี	ก.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	การปฏิบัติงานส่วนเวลา	๑ ครั้ง / ปี	ก.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	นางสาวพิมพ์กา ใจใส นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง / ปี	ส.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง / ปี	ส.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	
สำนักปลัดเทศบาล	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	๑ ครั้ง / ปี	ส.ค. ๒๕๖๔	๑/๗	
สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา กองสาธารณสุข	การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง / ปี	ก.ย. ๒๕๖๔	๑/๗	
สำนักปลัดเทศบาล	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	๑ ครั้ง / ปี	ก.ย. ๒๕๖๔	๑/๗	
คณะผู้บริหาร ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดทั้งปี	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	๑/๑	

หมายเหตุ รายละเอียดตามตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

