



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่ โทร ๐-๗๕๖๑-๐๗๑๕.....

ที่ พท ๕๖๖๐๕/..... วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....
.....และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑).....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่

๑.เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้อง กับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑)

โดยข้อมูลในการจัดทำแผนข้างต้น ได้มาจากการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผล การประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนงานราชการในสังกัดเทศบาลตำบลดอนประดู่ ตามเอกสารประเมิน ความเสี่ยงตามบันทึก ที่ พท ๕๖๖๐๕/ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน (รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้) เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/โดยได้...

โดยได้กำหนดให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

๓. ขัอระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ขัอพิจารณา

เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบที่แนบมาท้ายนี้

๒. แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลดอนประดู่

(ลงชื่อ)

(นางวาริ จันทรแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายปลื้ม เชาะปลอด)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนประดู่

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายธนัท จันทรแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น
และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดอนประดู่
www.donpradoo.go.th

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลา ตรวจสอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนประดู่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
การประเมินปัจจัยเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒
ขอบเขตของงานตรวจ	๓
หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลดอนประดู่	๕
เรื่องที่ตรวจสอบ	๕
วิธีการตรวจสอบ	๖
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจ	๖
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๗
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจ	๙
แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๓



แผนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลดอนประดู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. 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 ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน

๓. การประเมินปัจจัยเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และกิจกรรม เช่น ระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยง ของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๒ หมายความว่า มีความเสี่ยงระดับปานกลาง

๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

๔. ขอบเขตของงานตรวจ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยตรวจสอบ ภายใน ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตามระเบียบกำหนด จำนวน ๕ ประเภท ได้แก่

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

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

๑.๒ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุม ถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทาน ได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๑.๓ ตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรืออาจหมายถึงเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัด

ที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๑.๔ ตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

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

๑.๕ ตรวจสอบด้านอื่นๆ

หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๔ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) และการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาอันพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัย ของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

การตรวจสอบพิเศษ ((Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการ ป้องกัน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลตอนประดู่ ถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการในเทศบาลตำบลตอนประดู่ โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบภายในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ สามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม

ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบ และเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางเทศบาลตำบลตอนประดู่

๕. หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลตอนประดู่

ประกอบด้วย จำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๖. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ที่แนบมาพร้อมนี้)

๗. วิธีการตรวจสอบ

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

๘. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙
๒. ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวาริ จันท์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางวาริ จันทรแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายปลื้ม เซาะปลอด)

ปลัดเทศบาลตำบลตอนประดู่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายธนต์ จันทรแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลตอนประดู่

วันที่ 30 ก.ย. 2568

เอกสารแนบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองการศึกษา	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance) ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
สำนักปลัดฯ	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ๕. กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๙	นางวารี จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองช่าง	ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) ๗. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางวารี จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
สำนักปลัดฯ	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ๘. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข) ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) ๙. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๙ เมษายน ๒๕๖๙	นางวารี จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ๑๐. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๑๑. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๙		
สำนักปลัดฯ	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ๑๒. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
ทุกสำนักกอง	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ๑๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนประดู่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ๑๔. การเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๕. การจัดทำกฎบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางวาริ จันทร์แก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๑๖. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐)	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙		



(นางวาริ จันทร์แก้ว)

 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙								
			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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	↔											
๒.	ทุกสำนัก/กอง	การบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	↔											
๓.	กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้าง		↔										
๔.	กองการศึกษา	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน		↔										
๕.	สำนักปลัดเทศบาล	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ			↔									
๖.	กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				↔								
๗.	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					↔							
๘.	สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข)						↔						
๙.	สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข)							↔					
๑๐.	กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online								↔				
๑๑.	กองคลัง	การตรวจสอบหลักประกันสัญญา									↔			
๑๒.	สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค										↔		
๑๓.	ทุกสำนักกอง	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง											↔	

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๔.	กองช่าง	การเบิกค่าตอบแทน ค่าความคุมงานก่อสร้าง											↕	
๑๕.	หน่วยตรวจสอบภายใน	การจัดทำกฎบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												↕
๑๖.	หน่วยตรวจสอบภายใน	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐												↕

