



แผนการตรวจสอบภายใน  
(Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโพธาราม  
อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือ สิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ เป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโพธาราม

## สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

### แผนการตรวจสอบภายใน

๑-๓

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ(ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)
- ระยะเวลาการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

### รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

๔-๖

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

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธารามเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโพธาราม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบฯ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธารามเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธาราม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย กฎหมาย หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

/๒.๓ เพื่อติดตาม...



๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตาม  
กิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒.๔ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการ  
ตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

### ๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

๓.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน  
ความเพียงพอและประเมินผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธารามและการบริหารความเสี่ยง  
ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ  
เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ  
คณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้เหมาะสม  
กับประเภทของทรัพย์สิน

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

### ๔. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

### ๕. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

### ๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธาราม

### ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจของผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้พร้อมชี้แจงและตอบประเด็นข้อซักถามต่างๆ

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๓ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรี  
ตำบลโพนทรายสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
(นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานูเวช)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ  
(นายอิสระ เทพวงศ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลโพนทราย

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ  
(นายทองออน สิงห์สุ)  
นายกเทศมนตรีตำบลโพนทราย  
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก

เทศบาลตำบลโพธาราม

เอกสารแนบหน้า ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความถี่ในการตรวจสอบ                                                                                                           | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                                                                         | จำนวนคน / วัน           | ผู้รับผิดชอบ                                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|
| สำนักปลัด    | <p><b>กิจกรรมที่ตรวจสอบ</b></p> <p>๑. การตรวจสอบด้านการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒. การตรวจสอบโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาล</p> <p><b>เรื่องอื่น ๆ</b></p> <p>๓. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> | นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานูเวช<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |          |

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจ

(นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานูเวช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



เทศบาลตำบลโพธาราม

เอกสารแนบแบบ ๑

รายละเอียดประกอบขอใบขอใบตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ความถี่ในการตรวจสอบ                                                                                                           | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                                                                                               | จำนวนคน / วัน                       | ผู้รับผิดชอบ                                                 | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| กองคลัง      | <p>กิจกรรมที่ตรวจสอบ</p> <p>๑ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</p> <p>๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>๓ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๗ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๘ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๙ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑๐ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>๑๑ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> | นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานเวช<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |          |

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจ  
(นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานเวช)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เทศบาลตำบลโพธาราม

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                           | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ    | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ                                                 | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| กองช่าง      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                          |                     |                       |               |                                                              |          |
|              | ๑ การขออนุญาตที่ดินและถมดิน                                | ๑ ครั้ง/ปี          | กรกฎาคม ๒๕๖๗          | ๑/๑๕          | นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานเวช<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |          |
|              | ๒ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง                              | ๑ ครั้ง/ปี          | สิงหาคม ๒๕๖๗          | ๑/๑๕          |                                                              |          |
|              | เรื่องอื่น ๆ                                               |                     |                       |               |                                                              |          |
|              | ๓ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน                        | ๑ ครั้ง/ปี          |                       |               |                                                              |          |
|              | ๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน                      | ๑ ครั้ง/ปี          | ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |               |                                                              |          |
|              | ๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                       | ๑ ครั้ง/ปี          |                       |               |                                                              |          |
|              | ๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน |                     |                       |               |                                                              |          |
|              | ๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                                |                     | ตลอดปีงบประมาณ        |               |                                                              |          |

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจ  
(นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ปานเวช)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๗ กิจกรรม/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ ๑ คน

|                                             |            |     |
|---------------------------------------------|------------|-----|
| ปีงบประมาณ                                  | ๒๑๔        | วัน |
| หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ | ๗๓         | วัน |
| วันทำงานทั้งปี                              | ๑๔๑        | วัน |
| หัก ลาพักผ่อน                               | ๑๐         | วัน |
| เหลือ                                       | ๑๓๑        | วัน |
| หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน                     | ๗          | วัน |
| เหลือ                                       | ๑๒๔        | วัน |
| หัก ร่วมกิจกรรมของเทศบาล                    | ๙          | วัน |
| เหลือ                                       | ๑๑๕        | วัน |
| หัก อบรม (กรมนาและอื่นๆ)                    | ๑๐         | วัน |
| เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ               | <u>๑๐๕</u> | วัน |