



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒ - ๓
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
- กองการศึกษา	
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตารางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๔ - ๕



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๑) หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
๒. เพื่อให้ทราบว่าการทำงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย
 - (๑) สำนักปลัด
 - (๒) กองคลัง
 - (๓) กองช่าง
 - (๔) กองการศึกษา
 - (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง
 - (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
 - (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
 - (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานของการเงิน การคลัง
 - (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
 - (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
 - (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน
๓. วิธีการตรวจสอบ
 - (๑) การสุ่มตรวจ
 - (๒) การสอบทาน
 - (๓) การสอบถาม
 - (๔) การสัมภาษณ์
 - (๕) การตรวจนับ
 - (๖) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 - (๗) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

๔) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

(หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่)

๖) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

๘) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

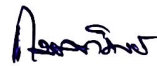
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา

(ลงชื่อ)



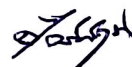
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศักร์สฤษฎ์ แสงฤทธิ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิชัย เศรษฐพานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน : เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการเข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบการบริหารพัสดุ	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๓	ตรวจสอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๙	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๔	ตรวจสอบฎีกา ร ๑๑๙	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๙	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๕	ตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๙	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๖	ตรวจสอบการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๙	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๗	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๘	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของ ศพด.	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๙	ตรวจสอบค่าอาหารกลางวัน	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๑๐	ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๑๑	ตรวจสอบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	
๑๒	ตรวจสอบการรับเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน : เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการเข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑๓	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๑๔	ตรวจสอบกองทุน สปสช	กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๑๕	ตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๑๖	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๑๗	ตรวจสอบงบการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๑๘	ตรวจสอบค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๑๙	ตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๒๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๒๑	ตรวจสอบงานธุรการ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๒๒	ตรวจสอบด้านการบันทึกข้อมูลระบบ LHR	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	
๒๓	ตรวจสอบงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาในแผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเข้าตรวจสอบ