



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ที่ สร ๗๗๐๐๕/

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๒. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

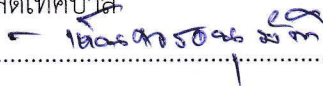
๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

#### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้

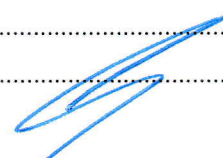
  
(นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล

  
๒๕๖๘ ๐๖ ๒๓

  
(นายกฤติน กิตติภูมิ)  
ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

  
( นายสมพงษ์ ถิ่นฉลาด )  
นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์



Audit plan 2025



AUDIT PLAN  
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ 2568

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี(Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการวางแผนงานและดำเนินการตรวจทานการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างมีขั้นตอนและต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงานคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำมาปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น

การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไขและยกเลิกขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไขและการยกเลิก การปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียทั้งความน่าเชื่อถือและสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้และจับต้องได้และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๔ กอง ซึ่งรายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

## สารบัญ

## หน้า

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

    ทุกส่วนราชการ

๕

    สำนักปลัด

๖

    กองคลัง

๗

    กองช่าง

๘

    กองการศึกษา

๙

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑๐

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๑



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

\*\*\*\*\*

#### หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ เป็นหน่วยงานของรัฐตามต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการตรวจสอบโดยพิจารณานำผลการตรวจสอบ ที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งานโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การรั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหามุ่งสู่การดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

### หน่วยรับตรวจ

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

## แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่นระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง 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 โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- ๓       หมายความว่า   มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๒       หมายความว่า   มีความเสี่ยงระดับปานกลาง
- ๑       หมายความว่า   มีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยง ปานกลาง (ระดับ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามระดับความเสี่ยงมาวางแผนตรวจสอบ

#### วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- สังเกตการณ์
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทั้งนี้มีงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมและการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารท้องถิ่น และ สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ทั้งนี้งบประมาณดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีของแต่ละปีงบประมาณ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ

(นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบ

(นายกฤติน กิตติภูมิเมธี)

ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ

(นายสมพงษ์ ถิอฉลาด)

นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับ<br>ตรวจ  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ                                                                            | ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน/ครั้ง         | ผู้รับผิดชอบในการ<br>ตรวจสอบ                                            | ระยะเวลาในการ<br>ตรวจ |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ทุกส่วน<br>ราชการ | <p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )</p> <p>๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ</p> <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน</p> <p>๒. สอบทานการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</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>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ</p> | <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> | นางสาวพรรณทิวา<br>ประเสริฐสังข์<br>นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายในปฏิบัติการ | ต.ค ๖๗- ก.ย.๖๘        |

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับ<br>ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน/<br>ครั้ง                                                         | ผู้รับผิดชอบในการ<br>ตรวจสอบ                                                         | ระยะเวลาในการ<br>ตรวจ                                  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| สำนักปลัด        | <p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )</p> <p>๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ</p> <p>๕. การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง<br/>ก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</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>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ</p> | <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๕ วัน</p> | <p>นางสาวพรรณทิวา<br/>ประเสริฐสังข์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบ<br/>ภายในปฏิบัติการ</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับ<br>ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ                                                                                                                | ระยะเวลาที่ใช้ใน<br>การปฏิบัติงาน/<br>ครั้ง                                   | ผู้รับผิดชอบในการ<br>ตรวจสอบ                                                              | ระยะเวลาในการ<br>ตรวจ                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| กองคลัง          | <p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br/>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )</p> <p>๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. การยืมและการส่งใช้เงินคืน</p> <p>๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>๕. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๗. การจัดทำทะเบียนพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๘. 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>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ</p> | <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> | <p>นางสาวพรรณทิพา<br/>ประเสริฐสังข์</p> <p>นักวิชาการ<br/>ตรวจสอบ<br/>ภายในปฏิบัติการ</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับ<br>ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ                                                                                              | ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน/ครั้ง         | ผู้รับผิดชอบในการ<br>ตรวจสอบ                                                         | ระยะเวลาในการ<br>ตรวจ                                      |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| กองช่าง          | <p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br/>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลง รื้อถอนอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง</p> <p>๔. การควบคุมพัสดุ</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</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>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ</p> | <p>๓ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> | <p>นางสาวพรรณทิวา<br/>ประเสริฐสังข์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบ<br/>ภายในปฏิบัติการ</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๘</p> |

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับ<br>ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ                                                                   | ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการ<br>ตรวจสอบ                                                | ระยะเวลาในการ<br>ตรวจ                            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| กอง<br>การศึกษา  | <p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br/>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )</p> <p>๑.การดำเนินงานตามโครงการและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br/>๒.การจัดซื้อจัดจ้าง<br/>๓.การควบคุมพัสดุ<br/>๔.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br/>๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี<br/>๑ ครั้ง/ปี<br/>๑ ครั้ง/ปี<br/>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ</p> | <p>๕ วัน<br/>๕ วัน<br/>๕ วัน</p>            | นางสาวพรรณทิวา<br>ประเสริฐสังข์<br>นักวิชาการ<br>ตรวจสอบ<br>ภายในปฏิบัติการ | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br/>ถึง<br/>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |

\*ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอ  
(นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบ  
(นายภฤติน กิตติภูมิณี)  
ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ  
(นายสมพงษ์ ถิ่นฉลาด)  
นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

| ปีงบประมาณ ๒๕๖๘                 |            |     | วันทำการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ |            |     |
|---------------------------------|------------|-----|-------------------------------|------------|-----|
| วันทำงานทั้งปี                  | ๒๔๒        | วัน | ตุลาคม                        | ๒๐         | วัน |
| หัก วันลาตามสิทธิ               | ๑๐         | วัน | พฤศจิกายน                     | ๒๑         | วัน |
| ประชุมประจำเดือน                | ๑๒         | วัน | ธันวาคม                       | ๑๙         | วัน |
| ร่วมกิจกรรมส่วนรวม              | ๓๐         | วัน | มกราคม                        | ๒๒         | วัน |
| เข้าอบรม                        | ๒๐         | วัน | กุมภาพันธ์                    | ๑๙         | วัน |
| ร่วมประเมิน LPA และเตรียมเอกสาร | ๓          | วัน | มีนาคม                        | ๒๑         | วัน |
| ร่วมประเมิน ITA และเตรียมเอกสาร | ๓          | วัน | เมษายน                        | ๑๙         | วัน |
| ประเมินผลการควบคุมภายใน         | ๑๕         | วัน | พฤษภาคม                       | ๑๙         | วัน |
| ประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง | ๕          | วัน | มิถุนายน                      | ๒๐         | วัน |
| งานที่ได้รับมอบหมาย             | ๒๐         | วัน | กรกฎาคม                       | ๒๐         | วัน |
| งานนโยบาย                       | ๒๐         | วัน | สิงหาคม                       | ๒๐         | วัน |
| รวม                             | ๑๓๘        | วัน | กันยายน                       | ๒๒         | วัน |
| เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ   | <u>๑๐๔</u> | วัน | รวมทั้งปี                     | <u>๒๔๒</u> | วัน |

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| งวดเดือน        | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตุลาคม ๒๕๖๗     | ๑.ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๘<br>๒.ทบทวนคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายงาน<br>๓.จัดทำนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>๔.จัดทำรายงานควบคุมภายใน ๒๕๖๗ และทบทวนคำสั่งประจำปี ๒๕๖๘<br>๕.จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗<br>๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๗  | ๑.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                                               |
| ธันวาคม ๒๕๖๗    | ๑.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                                               |
| มกราคม ๒๕๖๘     | ๑.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                                               |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ | ๑.จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                                               |

| งวดเดือน      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มีนาคม ๒๕๖๘   | ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| เมษายน ๒๕๖๘   | ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| พฤษภาคม ๒๕๖๘  | ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| มิถุนายน ๒๕๖๘ | ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| กรกฎาคม ๒๕๖๘  | ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| งวดเดือน     | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิงหาคม ๒๕๖๘ | ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘<br>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                          |
| กันยายน ๒๕๖๘ | ๑.สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘<br>๒.ทบทวนแผนระยะยาว<br>๓.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>๔.ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน<br>๕.งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด |



(นางสาวพรรณทิพา ประเสริฐสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ