



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง  
จังหวัดเชียงใหม่

**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**  
**เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบ

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กองงาน ๒ หน่วยงานภายใต้สังกัด ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองการศึกษา

๓.๑.๖ หน่วยงานภายใต้สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๓.๑.๗ หน่วยงานภายใต้สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบรราชูร์บำรุง)

### ๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณอย่างน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘) การสัมภาษณ์

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

/๓.๔ ระยะเวลา.....



**๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) และปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ

**๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

**๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวภัทริณีษฐ์ ดวงคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไม่ได้จัดตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

**๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

- ๑.) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓.) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทริณีษฐ์ ดวงคำฟู)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)พ.อ.อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(พงศกร ปัญญาธิง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิเวศน์ เสาร์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคนต่อ วันที่ตรวจสอบ	
			๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัดเทศบาล	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การใช้และรักษาวัสดุส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การใช้และรักษาวัสดุส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน



แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ	
			๒๕๖๘	
กองการศึกษา	การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (อาหากลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การควบคุมพัสดุ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งพ้าบด	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งพ้าบดราษฎร์ราษฎร์)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งพ้าบด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งพ้าบด	การควบคุมพัสดุของ โรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งพ้าบด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ โรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งพ้าบด	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง ของโรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันที่คิด / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๔๑ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันที่ทำการ = ๔-๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

ทั้งนี้ วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๓๗ วัน หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันรวมกิจกรรมต่างๆ ๑๐ วัน รวม ๑๖๒ วัน คงเหลือวันที่ทำการประมาณ ๒๐๓ วัน/ปีงบประมาณ