

-สำนักฉบับ-



แผนตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนกกอก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนกออก**  
**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**หลักการ**

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสำหรับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสียชีวิต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน (สำนัก/กอง)

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- (๑) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๒) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- (๓) การยืมและส่งใช้เงินยืม
- (๔) การเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๕) การรับส่งเงินประจำวัน
- (๖) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๗) การเบิกค่าตอบแทนควบคุมงานก่อสร้าง
- (๘) การจัดทำใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลนกออก

#### ๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### ๔. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

##### หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑) การเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) การจัดทำใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลนกออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ความถี่ในการตรวจสอบ : ๑ ครั้ง / ปี

##### หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑) การเบิกค่าตอบแทนควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ความถี่ในการตรวจสอบ : ๑ ครั้ง / ปี

**หน่วยรับตรวจ : กองคลัง**

- เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๒) การรับส่งเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๓) การเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๔) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ความถี่ในการตรวจสอบ : ๑ ครั้ง / ปี

**หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๒) การเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ความถี่ในการตรวจสอบ : ๑ ครั้ง / ปี

**หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล**

- เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๒) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๓) การยืมและสงฆ์เงินยืม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๔) การเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  
ความถี่ในการตรวจสอบ : ๑ ครั้ง / ปี

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางวิไลวรรณ วงศ์อินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุม ภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลนกออก เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบ ทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลนกออก เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการ พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/ (๔) ให้ปฏิบัติงาน...

- (๔) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๓)
- (๕) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในเวลาอันสมควรมับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- (๖) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
- (๗) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
- (๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ      วิไลวรรณ วงศ์อินทร์      ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางวิไลวรรณ วงศ์อินทร์)  
ตำแหน่ง      นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ      สังกม ทะสุนทร      ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสังกม ทะสุนทร)  
ตำแหน่ง      ปลัดเทศบาลตำบลนกออก

ลงชื่อ      ปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์      ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)  
ตำแหน่ง      นายกเทศมนตรีตำบลนกออก

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลนกกอก อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การจัดทำใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลนกกอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	นางวิไลวรรณ วงศ์อินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าตอบแทนควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มีนาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การรับส่งเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	
สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การยืมและส่งใช้เงินยืม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	

