



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑ - ๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๖ - ๑๐

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยของผู้บริหารในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินการอย่างอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

และเพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับทรัพยากรและระยะเวลาในการดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย



แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

/เพื่อให้...

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน
จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้
เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่องและ
ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรม
ควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตาม
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่
กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน
การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางใน
การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการ
ปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกัน
หรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและ
ความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย
บัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการ
ควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
 - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ
นโยบายที่กำหนดไว้
 - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด
ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
 - ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร
และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๙. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บรายได้ และการบริหารงบประมาณ

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยคุ้มค่า ประหยัด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน
๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วน
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตามสิ่งที่ต้องการทราบ
๘. การสอบถาม
๙. การยืนยันยอด

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยดำเนินการตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน และแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววนิดา ฅมอินทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

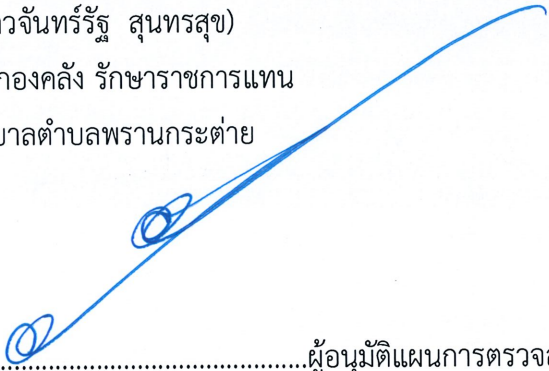
เทศบาลตำบลพรานกระต่ายมีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววนิดา ฅมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. สอบทานการควบคุมภายใน ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๓๐	น.ส.วนิดา ถมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน ๒. สอบทานการควบคุมภายใน ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ต.ค.- พ.ย. ๒๕๖๖ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕	น.ส.วนิดา ถมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน ๒. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ๓. สอบทานการควบคุมภายใน ๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐	น.ส.วนิดา ถมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ๒. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน ๓. สอบทานการควบคุมภายใน ๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐	น.ส.วนิดา ถมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๒. สอบทานการควบคุมภายใน ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐	น.ส.วนิดา ถมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. สอบทานการควบคุมภายใน ๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.- ก.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๔๐	น.ส.วนิดา ฅมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ศูนย์บริการ สาธารณสุขเทศบาล ตำบลพรานกระต่าย	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ๒. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค. ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕	น.ส.วนิดา ฅมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบล พรานกระต่าย	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ๒. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕	น.ส.วนิดา ฅมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ๒. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๗	๑/๑๕	น.ส.วนิดา ฅมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. ทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๔. การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๕. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๗	๑/๔๐	น.ส.วนิดา ฅมอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการ เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระยะเวลาแผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นางสาววนิดา ฅมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หน่วยรับตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัดเทศบาล	↔			↔									น.ส.วนิดา ฅมอินทร์ ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ รักษา ราชการแทน นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	↔				↔								
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	↔					↔							
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	↔						↔						
กองช่าง	↔							↔					
กองคลัง	↔								↔				
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล ตำบลพรานกระต่าย	↔									↔			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย	↔										↔		
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย	↔										↔		
หน่วยตรวจสอบภายใน	↔										↔	↔	

หมายเหตุ การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการ เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระยะเวลาแผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นางสาววนิดา ฅมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษา
ราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษา
ราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย



คู่มือฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย/
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
รวมทั้ง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบแผนการตรวจสอบ เรื่องที่
ตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อพร้อมรับการตรวจต่อไป รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววนิดา ถมอินทร์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สำเนาแจ้งเวียน

๑. สำนักปลัดเทศบาล.....

๒. กองคลัง.....

๓. กองช่าง.....

๔. กองสาธารณสุข.....

๕. กองยุทธศาสตร์.....

๖. กองการศึกษา.....

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

๘. โรงเรียนอนุบาลเทศบาล.....

๙. ศูนย์บริการสาธารณสุข.....