



แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลกกโก  
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแล ทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลกกโก

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๓ - ๔

Audit Plan

**แผนการตรวจสอบ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลกกโก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี**

**๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๒. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/ ๔ กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม

๒.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในกรอบครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกกโก และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

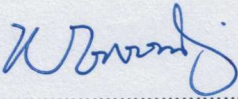
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

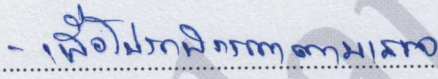
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

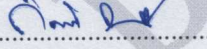
๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรพรรณ ชนะสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

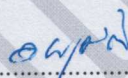
(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวพรพรรณ ชนะสาร )  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลกกโก

..........  
.....

ว่าที่ ร.อ. .........ผู้เห็นชอบแผน  
( กิตติ สิงวสต์ดี )  
ปลัดเทศบาลตำบลกกโก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลกกโก

..........  
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน  
( นายก่อภณ ฮุ่นสกุล )  
นายกเทศมนตรีตำบลกกโก

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/ทุกกอง	๑. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖		ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองคลัง	๑. การควบคุมภายใน	๕	ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑๐ ๑๐	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
สำนักปลัด	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๐	มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑๐	มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองคลัง	๑. การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม ๒. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑๐ ๑๐	กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
สำนักปลัด	๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑๕	มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองช่าง	๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๒๐	เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๒๐	พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองการศึกษา กองคลัง	๑. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑๐ ๑๐	มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองช่าง	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง	๒๐	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองการศึกษา	๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑๕	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองสวัสดิการ สังคม	๑. งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. การเบิกจ่ายเงินโครงการ	๑๐ ๑๐	สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ สังคม	๑. งานให้คำปรึกษา		ทุกวัน	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร