



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ โทร ๐-๕๔๒๖-๑๔๐๑ ต่อ๑๓

ที่ พย.๗๓๒๐๑/๒๔ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

### เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เรียกว่าแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนด นำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

### ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ(ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วย การรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม กับทุกสถานการณ์

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อพิจารณา...

**ข้อพิจารณา**

๑. แผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร รวมทั้งเป็นการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดระยะเวลา

๒. ประโยชน์ของแผนการตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร

๓. เมื่อมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์และเวลาที่กำหนด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

**ข้อเสนอ**

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน(ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้)

๒. โปรดลงนามหนังสือนำส่งแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง

๓. โปรดลงนามหนังสือนำส่งแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อส่งให้ผู้กำกับดูแล

(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

เห็นควรพิจารณา.....

(นายเสาวรัตน์ ชุ่มวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

(  ) อนุมัติและให้ดำเนินการตามที่เสนอ

( ) ความเห็นอื่น.....

(นายณรงค์ เจริญระยา)

นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ



## คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ ระยะเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ ภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ การประสานงานอำเภอ / จังหวัด / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / กรม ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลหลวงเหนือ

# สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๔

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘

# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การปฏิบัติราชการ ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหลวงเหนือเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์/...

## ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ให้ตอบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๘. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

### ๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : เป็นการตรวจสอบความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
๔. การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : การตรวจสอบการบริหาร
๕. การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
๖. การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร



#### ๔. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นงานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลหลวงเหนือให้ดีขึ้น

#### ๕. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจเทศบาลตำบลหลวงเหนือ จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

#### ๖. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่

##### **๑. สำนักปลัดเทศบาล** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

**๒. กองคลัง** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) การยืมเงินงบประมาณ/ส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

##### **๓. กองช่าง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒) ใบขออนุญาตต่าง ๆ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แก่สำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบ ก่อนล่วงหน้า



#### ๔.๓ วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการ ตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่ง หลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบล หลวงเหนือ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผน กรณีย์ เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการ ตรวจสอบครั้งต่อไป

#### ๕.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๖.หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติ/...

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร  
ท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ  
หน้าที่ตาม วรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘.งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

๙.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลหลวงเหนือ มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ  
ข้อมูลที่ เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง  
ซึ่ง ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ )

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเสาวรัตน์ ชุ่มวงศ์ )

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรงค์ เจริญระยา )

นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลหลวงเหนือ อำเภอวัง จังหวัดลำปาง**

| หน่วยตรวจรับ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                     | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ     | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ      | หมายเหตุ |
|--------------|--|---------------------|------------------------|-------------|-------------------|----------|
| สำนักปลัด    | ๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ มี.ค. -๑๕ มี.ค.๒๕๖๖  | ๑/๑๐        | หน่วยตรวจสอบภายใน |          |
|              | ๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง                         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๒๐ มี.ค. -๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ | ๑/๑๐        |                   |          |
|              | ๓) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ                         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๓ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖     | ๑/๑๒        |                   |          |
| กองคลัง      | ๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน                           | ๑ ครั้ง/ปี          | ๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖      | ๑/๑๕        | หน่วยตรวจสอบภายใน |          |
|              | ๒) การใช้และรักรักษารายได้ส่วนกลาง                   | ๑ ครั้ง/ปี          | ๓-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖      | ๑/๑๐        |                   |          |
|              | ๓) การยืมเงินงบประมาณ/ส่งใช้เงินยืมงบประมาณ          | ๑ ครั้ง/ปี          | ๒๐ ก.ค. - ๔ ส.ค. ๒๕๖๖  | ๑/๑๐        |                   |          |
| กองช่าง      | ๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ                         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๙ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖    | ๑/๑๐        | หน่วยตรวจสอบภายใน |          |
|              | ๒) ใบอนุญาตต่าง ๆ                                    | ๑ ครั้ง/ปี          | ๒๘ ส.ค. - ๘ ก.ย. ๒๕๖๖  | ๑/๑๐        |                   |          |

**หมายเหตุ** ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความเหมาะสม

## ภารกิจหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

\*\*\*\*\*

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลเอกสารการเบิกจ่าย - รับเงิน ทุกประเภท ด้วยเทคนิค และ วิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย
๔. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์และการเก็บรักษา ความชำรุดบกพร่อง
๕. ตรวจสอบ และสอบทาน ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง การแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และประหยัด
๗. การนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๘. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๙. การตรวจสอบ ระบบการดูแล บำรุง รักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินและความปลอดภัย ของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
๑๐. การเสนอแนะ เพื่อป้องกันปราชัยให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย



