



ประกาศเทศบาลตำบลธนาเวง  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลธนาเวง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเสนห์ เพ็ชรรุ่ง)

นายกเทศบาลตำบลธนาเวง



## แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธาตุนาเวง

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธาตุนาเวง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลธาตุนาเวงเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไป ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธาตุนาเวง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

### ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลธาตุนาเวง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/๒.๕ เพื่อให้...

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษา แนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

##### ๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ (๑) – (๓) และตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลธาตุนาเวงให้ดีขึ้น

#### ๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลธาตุนาเวง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและหลักฐานการเบิกจ่าย

๒) การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะขามป้อม

๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

//(๒) กองคลัง...



- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและหลักฐานการเบิกจ่าย
  - ๒.) การรับและการนำส่งเงินประจำวัน
  - ๓.) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
  - ๔.) การคืนเงินหลักประกันสัญญา
  - ๕.) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและหลักฐานการเบิกจ่าย
  - ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและหลักฐานการเบิกจ่าย
  - ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลธาตุนาเวง

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน 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

(๑๕) การยื่นยื่นยอด

(๑๖) การติดตามรายการ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลธาตุนาเวง ในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

#### ๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น ส่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปริญญา โสภานุญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

#### ๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลธาตุนาเวง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล ที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผล ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางปริญญา โสภานุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)



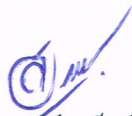
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ จันทไชย)

ปลัดเทศบาลตำบลรัตนาวง

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเสน่ห์ เพ็ชรรุ่ง)

นายกเทศบาลตำบลรัตนาวง

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธาตุนาเวง**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การสอบทานการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	นางปริญญา โสภานุญ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบด้านรายรับและการนำส่งเงิน ๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย งวดเดือน กันยายน ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นางปริญญา โสภานุญ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย งวดเดือน ตุลาคม -พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	นางปริญญา โสภานุญ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบด้านรายรับและการนำส่งเงิน งวดเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภานุญ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย งวดเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภานุญ

รายละเอียดประกอบขอขอตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาขัน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. เงินยืมและการส่งใช้เงินยืม ๒. การคืนเงินหลักประกันสัญญา งวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภัญญ์
กองคลัง	๑. ตรวจสอบด้านรายรับและการนำส่งเงิน งวดเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภัญญ์
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐาน การเบิกจ่าย งวดเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภัญญ์
กองคลัง	๑. ตรวจสอบด้านรายรับและการนำส่งเงิน งวดเดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๒. การดำเนินการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะขามป้อม -แผนพัฒนาการศึกษา - การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - การการบันทึกบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภัญญ์



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาเวียง**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย งวดเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภายุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบด้านรายรับและการนำส่งเงิน งวดเดือน มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย งวดเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภายุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบด้านรายรับและการนำส่งเงิน งวดเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ ๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย งวดเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	นางปริญญา โสภายุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		นางปริญญา โสภายุ

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่