



ประกาศเทศบาลตำบลเหมืองจี้
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕


พันตรี

(ชรินทร์ พุฒิเศรษฐ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเหมืองจี้
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของผู้บริหารท้องถิ่นในการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการ ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การตรวจสอบภายในเป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และมีความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเหมืองจี้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒
ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบภายใน	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๔
ผู้สอบทานผลการตรวจสอบภายใน	๔
งบประมาณ	๔
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน	๔
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน	๔
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๕

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ของทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในจึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร และมีบทบาท หน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลฯ เป็นไปในทิศทางที่ดี สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบดังกล่าวเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า และทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุม หรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กองประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ แนวทางในการตรวจสอบภายใน

๑) การตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ตลอดจนตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการส่งสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาให้งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ โดยวิธีการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในกรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบภายใน

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (แผนการตรวจสอบฯ วันที่ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น นโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่)

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๖.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤษ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่
๔ มกราคม ๒๕๖๕)

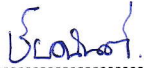
๘. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบภายใน

ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

๙. งบประมาณ

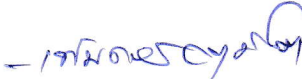
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

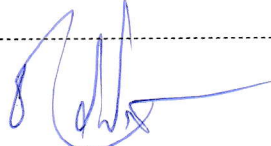
๑๐. ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) 
(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤษ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้

๑๑. ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

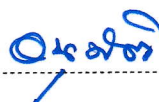
ความเห็น

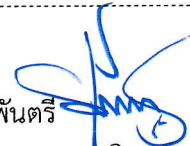


(ลงชื่อ) 
(นายธีระศักดิ์ จันทรภิรมย์)
ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

๑๔. ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

ความเห็น



พันตรี 
(ชนินทร พุฒิเศรษฐ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัดฯ	๑. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑ คน/ ๑๐ วันทำการ	นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤทธิ์
	๒. การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑ คน/ ๑๐ วันทำการ	
กองคลัง	๑. การรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๕	๑ คน/ ๒๐ วันทำการ	นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤทธิ์
	๒. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕	๑ คน/ ๑๐ วันทำการ	
	๓. การเบิกจ่ายเงิน	๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑ คน/ ๒๐ วันทำการ/ ครั้ง	
กองช่าง	๑. การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕	๑ คน/ ๒๐ วันทำการ	นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤทธิ์
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑ คน/ ๑๐ วันทำการ	นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤทธิ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองจันท์

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเพื่อเอ็ดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕	๑ คน/ ๒๐ วันทำการ	นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤทธิ์
กองการศึกษา	๑. การเบิกจ่ายอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑ คน/ ๑๐ วันทำการ	นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤทธิ์