



## แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าปลา

อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

### ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง การดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าปลา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการ
- (๗) กองการประปา

#### ๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบทุกหน่วยตรวจรับ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ

- (๑) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)
- (๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- (๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- (๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

#### ๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

#### ๓.๔ แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลท่าปลา ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๗ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และกองการประปา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔) การสอบถาม การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์
- ๖) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๗) การประเมินผล

#### ๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางมะยูรี คำมงคล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวอรทัย ตันติสุภรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นายวิเชช ปัญญาจิรภัทร์ ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางบัวบาน อุห์ทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา

#### ๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

#### ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลท่าปลา มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นางมะยูรี คำมงคล )

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

( นายวิเชช ปัญญาจิรภัทร์ )

ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( นายสุรินทร์ ปริมาณ )

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ<br>/ผู้ตรวจ          | ระยะเวลา<br>ตรวจสอบ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                   | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                            |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัด<br>-<br>นางมะยรี คำมงคล | สิงหาคม ๒๕๖๗        | ๑. การควบคุมวัสดุ                                   | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ                                           |
|                                   |                     | ๒. การใช้รถส่วนกลาง                                 | - ใบขออนุญาตใช้รถ<br>- บันทึกการใช้รถ                         |
|                                   |                     | ๓. การจัดทำแผนพัฒนา                                 | - แผนพัฒนาห้าปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)                                   |
|                                   |                     | ๔. การจัดทำเทศบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่าย            | - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี ๒๕๖๗                   |
|                                   |                     | ๕. การโอนและแก้ไข<br>เปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>รายจ่าย | - หลักฐานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง<br>คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย |
|                                   |                     | ๖. การติดตามประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน             | - แบบ ปย. ๑<br>- แบบ ปย. ๒                                    |

| หน่วยรับตรวจ<br>/ผู้ตรวจ                | ระยะเวลา<br>ตรวจสอบ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                         | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองคลัง<br>-<br>น.ส.อรทัย ตันติศุภรักษ์ | กรกฎาคม ๒๕๖๗        | ๑. การจัดทำทางการเงินและการ<br>เก็บรักษาเงิน                                              | - งบทดลอง / งบรับจ่ายรายเดือน /<br>ใบสำคัญใบนำส่งเงิน / ทะเบียนเงินรายรับ/<br>สมุดเงินสดรับ/สมุดเงินสดจ่าย / รายงาน<br>จัดทำเช็ค / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน<br>/ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                         |                     | ๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ<br>รายจ่าย                                                     | - รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินตาม<br>งบประมาณรายจ่าย<br>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                         |
|                                         |                     | ๓. การใช้รถส่วนกลาง                                                                       | - ใบขออนุญาตใช้รถ<br>- บันทึกการใช้รถ                                                                                                                                                        |
|                                         |                     | ๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                 | - หลักฐานการรายงานผลการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี<br>- การจัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์<br>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                             |
|                                         |                     | ๕. การควบคุมพัสดุ                                                                         | - สมุดคุมบัญชีพัสดุ                                                                                                                                                                          |
|                                         |                     | ๖. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและ<br>ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย<br>และการเก็บรายได้อื่นๆ | - ใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภท<br>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                |
|                                         |                     | ๗. การติดตามประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                   | - แบบ ปย. ๑<br>- แบบ ปย. ๒                                                                                                                                                                   |

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ<br>/ผู้ตรวจ                  | ระยะเวลา<br>ตรวจสอบ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                               | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองช่าง<br>-<br>นายวิเชษ<br>ปัญญาจิรภัทร์ | กรกฎาคม ๒๕๖๗        | ๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง<br>ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร | - แบบคำร้องขออนุญาตปลูกสร้าง<br>ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร<br>- ใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน<br>อาคาร<br>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                           |                     | ๒. การควบคุมวัสดุ                               | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ                                                                                                                  |
|                                           |                     | ๓. การใช้รถส่วนกลาง                             | - ใบขออนุญาตใช้รถ<br>- บันทึกการใช้รถ                                                                                                |
|                                           |                     | ๔. การติดตามประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน         | - แบบ ปย. ๑<br>- แบบ ปย. ๒                                                                                                           |

| หน่วยรับตรวจ<br>/ผู้ตรวจ                                                          | ระยะเวลา<br>ตรวจสอบ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                       | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม<br>-<br>นางบัวบาน อุทรัพย์<br>นสรทัย ดันติศุภรักษ์ | สิงหาคม ๒๕๖๗        | ๑. การควบคุมวัสดุ                       | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ                                                            |
|                                                                                   |                     | ๒. การใช้รถส่วนกลาง                     | - ใบขออนุญาตใช้รถ<br>- บันทึกการใช้รถ                                          |
|                                                                                   |                     | ๓. การเบิกจ่ายเงิน สปสช.                | - หลักฐานการจ่ายเงิน-รับเงิน<br>- สมุดคุมรายการจ่ายเงิน<br>- สมุดเงินฝากธนาคาร |
|                                                                                   |                     | ๔. การติดตามประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน | - แบบ ปย. ๑<br>- แบบ ปย. ๒                                                     |

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ<br>/ผู้ตรวจ                                     | ระยะเวลา<br>ตรวจสอบ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                           | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองการศึกษา<br>-<br>นางบัวบาน อุทัย<br>นสรทัย ดันติศุภกรักษ์ | สิงหาคม ๒๕๖๗        | ๑. การควบคุมวัสดุ                           | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ                                                                                                                                                                                    |
|                                                              |                     | ๒. การจัดทำงบการเงินและการ<br>เก็บรักษาเงิน | - งบทดลอง / ใบสำคัญใบนำส่งเงิน /<br>ทะเบียนเงินรายรับ/สมุดเงินสดรับ/สมุด<br>เงินสดจ่าย / รายงานจัดทำเช็ค /<br>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ คำสั่ง<br>คณะกรรมการรับส่งเงิน/ เอกสารอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                              |                     | ๓. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ<br>รายจ่าย       | - รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินตาม<br>งบประมาณรายจ่าย<br>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                   |
|                                                              |                     | ๔. แผนการศึกษา                              | - รูปเล่มแผนการศึกษา                                                                                                                                                                                   |
|                                                              |                     | ๕. การติดตามประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน     | - แบบ ปย. ๑<br>- แบบ ปย. ๒                                                                                                                                                                             |

| หน่วยรับตรวจ<br>/ผู้ตรวจ              | ระยะเวลา<br>ตรวจสอบ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                          | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                              |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| กองสวัสดิการ<br>-<br>นางมะยุรี คำมงคล | กรกฎาคม ๒๕๖๗        | ๑. การควบคุมวัสดุ                                                          | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ                                             |
|                                       |                     | ๒. การใช้รถส่วนกลาง                                                        | - ใบขออนุญาตใช้รถ<br>- บันทึกการใช้รถ                           |
|                                       |                     | ๓. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย<br>ติดเชื้อ | - หลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คน<br>พิการและผู้ป่วยติดเชื้อ |
|                                       |                     | ๔. ติดตามประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                       | - แบบ ปย. ๑<br>- แบบ ปย. ๒                                      |

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ<br>/ผู้ตรวจ                                       | ระยะเวลา<br>ตรวจสอบ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                            | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองการประปา<br>-<br>นางมะยური คำมงคล<br>นส.อรทัย ตันติศุภรักษ์ | สิงหาคม ๒๕๖๗        | ๑. การควบคุมวัสดุ                            | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ                                                                                                                                                                                         |
|                                                                |                     | ๒. การจัดทำทางการเงินและการ<br>เก็บรักษาเงิน | - งบทดลอง / ใบสำคัญใบนำส่งเงิน /<br>ทะเบียนคุมเงินค่าน้ำ / สมุดเงินสดรับ/<br>สมุดเงินสดจ่าย / รายงานจัดทำเช็ค /<br>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ คำสั่ง<br>คณะกรรมการรับส่งเงิน/ เอกสารอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                |                     | ๓. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ<br>รายจ่าย        | - ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย<br>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย<br>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                             |
|                                                                |                     | ๔. ติดตามประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน         | - แบบ ปย. ๑<br>- แบบ ปย. ๒                                                                                                                                                                                  |

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....เทศบาลตำบลท่าปลา.....  
ที่.....วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖.....  
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา (ผ่านปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา)

### เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนด แผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตราค่าจ้าง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศที่มีอยู่อย่างจำกัด คือบุคลากร และเวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรภายในต่อไป

### ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลท่าปลา ไม่มีอัตราค่าจ้างบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน งานสำนัก ปลัดเทศบาล จึงดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ,ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็น อิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงาน การเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ทั้งนี้จะถือรายงานผล การตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละกอง ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติฯ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

### ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาท้ายนี้)

๒. โปรดลงนามหนังสือสำเนาส่งแผนการตรวจสอบฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้ผู้กำกับดูแล (จังหวัด, อำเภอ) และผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยท้ายนี้

( นางมะยรี คำมงคล )  
รองปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็น ปลัดเทศบาล

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

( นายวิเชช ปัญญาจิรภัทร์ )

ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

( นายสุรินทร์ ปริมาณ )

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

๒๑ กันยายน ๒๕๖๖