



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ม่ม

เรื่อง ขอประกาศใช้ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๒

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ กำหนดว่า ให้หน่วยงานตรวจสอบในของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๔) จัดทำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

บัดนี้ งานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลแม่ม่ม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร จึงขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายณัฐ อุทัยยัง)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ม่ม



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่ยม



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

กันยายน ๒๕๖๘



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงาน ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditing : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

สำหรับการวางแผนการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานตรวจสอบภายใน และอยู่ในมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงานของโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐมาตรฐานการตรวจพ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๖ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (มาตรา ๗๙) และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา(The Institute of Internal Auditing : IIA) หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นสากลมีความน่าเชื่อถือในการเป็นเครื่องมือที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่ยม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา
กันยายน ๒๕๖๘



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม อำเภอปง จังหวัดพะเยา

วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลแม่ยมน่าอยู่	ความรู้ก้าวหน้า
พัฒนาเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	เชิดชูวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและแหล่งน้ำให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. พัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง มีความมั่นคงปลอดภัยในการบริโภคในชีวิตและทรัพย์สิน สามารถพึ่งพาตนเองได้
๓. พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ มีโครงสร้างพื้นฐานและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นธรรม
๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการศึกษาและสาธารณสุข การส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมและความร่วมมือของหน่วยงานต่างๆ และองค์กรประชาชนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลแม่ยม โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (มาตรา ๗๙) บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ กำหนดว่าให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบถึงการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง สังกัดเทศบาลตำบลแม่ยม

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสำนัก/กอง สังกัด เทศบาลตำบลแม่ยม ได้ว่าปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง สังกัด เทศบาลตำบลแม่ยม ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุม โดยสามารถลดความเสี่ยงและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง สังกัด เทศบาลตำบลแม่ยม ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี ช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสียการทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลแม่ยม ได้

๖. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ ร่วมกันแก้ไข ปัญหาข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็วทันเวลาและทันเหตุการณ์ก่อนที่จะ สตง.,ปปช.,ผู้กำกับดูแลเทศบาลตำบลแม่ยม, ประชาชน เข้าตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบาย ที่กำหนดไว้

๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมี ประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือรายงานชี้แจงหน่วยตรวจสอบ ภายนอก พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกและประสานงาน เช่น สตง.,ปปช.และผู้กำกับดูแล หรือช่วยเหลือการ (ถ้ามี) ตรวจสอบให้กับจังหวัด โดยตรวจสอบตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความ เสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๔. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลแม่ยม ประกอบด้วย ๓ หน่วยรับตรวจดังนี้
(จำนวน ๑ สำนัก และ ๒ กอง)

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.) กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่ยม
- ๓.) การใช้รถและรักษารถยนต์
- ๔.) การควบคุมวัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
- ๕.) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา
- ๖.) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถานศึกษา
- ๗.) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินสถานศึกษา

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๔) การเบิกจ่ายเงินตามหมวดต่าง ๆ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมวัสดุ

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ (ทุกสำนัก/กอง)

๖. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ (๒) และ (๑)

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๗.วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. เขียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้นายกเทศบาลตำบลแม่ยม อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

๒. แจกแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ปฏิบัติงานการตรวจสอบแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดให้มีการปรับปรุง แก้ไข และเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๘.วิธีการตรวจสอบ

- ๑.การสุ่มตัวอย่าง
- ๒.การตรวจนับ
- ๓ .การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญ(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การคำนวณ
๕. การทดสอบการบวกเลข
- ๖ .การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจสอบหารายการปกติ
๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๑. การสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๑๓. การสัมภาษณ์
๑๔. การสอบทาน/ตรวจทาน
๑๕. การประเมินผล
๑๖. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๗. การยืนยันยอด
๑๘. การติดตามรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อ	หลักการ	ข้อพึงระวัง
๑.อำนาจหน้าที่	๑.กฎหมายจัดตั้ง ๒. พ.ร.บ.แผนฯ ๓.กฎหมายอื่น	๑.หน้าที่โดยตรง ๒. ส่งเสริม หรือ สนับสนุน
๒.ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ไม่มีระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
๓.แนวปฏิบัติ/ชักจูง	คำสั่ง หนังสือเวียน	ถ้ามี เชื่อโดยสุจริต
๔.ดุลพินิจ	ชอบด้วยกฎหมาย	๑.จำเป็น ๒.เหมาะสมและประหยัด
๕.งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/บัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
๖.ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของประชาชน ในพื้นที่รับผิดชอบโดยรวม
๗.โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ข้อมูลการปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๖๙ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙)

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๑. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

๑๑.๑ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ การเข้าถึงข้อมูลปรากฏตามปฏิทินการเข้าตรวจ (เอกสารแนบ) (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๐๑ วันทำการ/๑๑ กิจกรรมที่ตรวจสอบ (๑ กิจกรรม/๑๘ วันทำการ)

๑๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๖๙

๑๒. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)

๑๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๔. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด
	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ
ระดับ ๑	จัดทำกระดาศทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี
ระดับ ๒	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ระดับ ๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับ ๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อเสนอนายกเทศบาลตำบลแม่ยมเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
๒. มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี
๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. มีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๖. ผู้รับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

.....
.....

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐ อุทัยยัง)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม

(☒) อนุมัติ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐ อุทัยยัง)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม

บัญชีความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสี่ยงสูง				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)
๑	สำนักปลัด	✓	✓			✓
๒	กองคลัง	✓		✓		
๓	กองช่าง	✓				
๔	กองการศึกษา	✓	✓			✓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ประเภทของการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๒	กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่ยม	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๓	การใช้และรักษารถยนต์	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มกราคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๔	การควบคุมวัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มกราคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๕	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินสถานศึกษา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๖	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มีนาคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๗	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถานศึกษา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มีนาคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๘	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน เมษายน ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๑๐	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ
๑๑	การเบิกจ่ายเงินตามหมวดต่างๆ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุณีย์ เสริมสุขเมฆ

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ประเภทของการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	การควบคุมวัสดุ	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน สิงหาคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุรีย์ เสริมสุขเมธ
๑๒	งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ การทบทวนทวนกฎบัตร,การจัดทำแผนการตรวจประจำปี ๒๕๗๐	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	เดือนกันยายน และเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘		น.ส.สายสุรีย์ เสริมสุขเมธ

ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม

ลำดับ ที่	หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ												
				พ.ศ. ๒๕๖๗		พ.ศ. ๒๕๖๘										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น																
๑	ทุกสำนัก กอง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	↔												
๒	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		↔											
๓	สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่ยม	๑ ครั้ง/ปี			↔										
๔	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี				↔									
๕	สำนักปลัด	การควบคุมวัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว	๑ ครั้ง/ปี				↔									
๖	สำนักปลัด	การจัดทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน สถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี				↔									
๗	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี					↔								
๘	สำนักปลัด	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ สถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี					↔								
๑๐	กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี							↔						
๑๑	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี								↔					
๑๒	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี									↔				
๑๓	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินตามหมวดต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี										↔			
๑๔	กองช่าง	การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี											↔		
๑๕		การจัดทำแผนตรวจสอบงบประมาณปี ๒๕๗๐													↔	
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสายสุรีย์ เสริมสุขเมฆ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน																



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ม่ม อำเภอปง จังหวัดพะเยา

ที่๕๔๙๐๑/ ๑๐๙๗

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติการใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ และ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ม่ม

๑.เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลแม่ม่ม
เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวทางการตรวจสอบที่ถูกต้อง มีความ
น่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ตลอดจนมีระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพตามนโยบาย กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงาน
ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี โดยนำแผนระยะยาวนำมาใช้ในการประกอบ
จัดทำแผนประจำปีพร้อมนี้ด้วย

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะ พ.ศ.๕๖๙-๒๕๗๒
และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิง
คุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นโดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบความยากง่าย
ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาการตรวจสอบ
งบประมาณ ความเพียงพอ เครื่องมืออุปกรณ์และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย และรายงานชี้แจงผลการ
ดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบ
ประจำปีจึงมีลักษณะ ยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

๓. ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๕๖๑ ข้อ ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้
มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. หนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มท๐๘๐๕.๒/ว๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะหนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๒ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

- ๑.พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๒
- ๒.พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๓.พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นางสาวสายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

(☒) เห็นควรอนุมัติ

(☐) ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายณัฐ อุทัยยัง)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(☒) อนุมัติตามเสนอ

(☐) ไม่อนุมัติตามเสนอ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายณัฐ อุทัยยัง)

ปลัดเทศบาลตำบล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม