



## ประกาศเทศบาลตำบลอุบล

### เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุบล ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายใต้สังกัดเทศบาลตำบลอุบล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้การปฏิบัติราชการประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กรดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางพิมพ์ พาชื่น)

นายกเทศมนตรีตำบลอุบล



**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุบล**  
**อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลอุบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ทรงอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลอุบล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดไว้

/เพื่อสอบทาน...



๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่าประโยชน์สูงสุด รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลอุบล

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้กำกับดูแล สภาเทศบาลตำบลอุบล และประชาชนจะตรวจสอบ

### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

#### ๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) โดยมีหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลอุบล จำนวน ๑ สำนัก ๔ กองงาน คือ

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ กองช่าง

๑.๕ กองการศึกษา

#### ๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ ตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบท้าย

##### ๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๑.๑ สำนักปลัด จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่ การประเมินความเสี่ยงทุจริตและแนวทางการบริหารจัดการการทุจริต, การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์, การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA), การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน, การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ กองคลัง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานแผนที่ภาษี

๑.๓ กองการศึกษา จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ งานแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๑.๕ กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ การบริหารจัดการขยะ

##### ๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ การควบคุมงาน

### ๓. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๓.๑ กองคลัง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ ตรวจสอบกระตบยอดเงินรายรับ รายจ่าย เพื่อปิดงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘, การเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai

### ๔. เรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

๔.๑ รายงานสอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๔.๒ รายงานสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๓ การตรวจสอบระบบการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

### ๕. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๕.๑ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลอุบล

๕.๒ รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา

### ๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก / กองงาน ทราบพร้อมส่งสำเนาให้งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารต่อสำนัก / กองงาน รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Techniques) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้แก่

๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ

๓.๒ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

๓.๓ การตรวจหารายการผิดปกติ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

๓.๔ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน

๓.๕ การประเมินผล การยืนยันยอด การติดตามรายการ การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การตรวจตามหนังสือสั่งการ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลอุบลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติสภาเทศบาลตำบลอุบล ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คุ่มค่า

๖. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑. และข้อ ๒. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

/๗. สอบทานระบบ...



๗. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลอุบล

๘. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลอุบลตามระยะเวลาภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจ แต่ถ้ามีกรณีที่ตรวจพบข้อสงสัยและเป็นเหตุความเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๙. การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

### ๓.๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒. ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๓. ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป)

### ๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวบุญรักษา ศรีนพวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลอุบล อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

### ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

|                        |       |        |     |
|------------------------|-------|--------|-----|
| ๑. ค่าพัฒนาบุคลากร     | จำนวน | ๓๕,๐๐๐ | บาท |
| ๒. ค่าวัสดุสำนักงาน    | จำนวน | ๖,๕๐๐  | บาท |
| ๓. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ | จำนวน | ๘,๕๐๐  | บาท |

### ๖. การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี (สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

|                                                  |     |     |
|--------------------------------------------------|-----|-----|
| จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี                           | ๓๖๕ | วัน |
| หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์          | ๑๒๐ | วัน |
| หัก วันลาพักผ่อน วันลาป่วย ลากิจ / ปี            | ๓๐  | วัน |
| หัก ร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล / ปี          | ๘   | วัน |
| หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ / ปี | ๑๕  | วัน |
| คงเหลือวันทำการสุทธิ                             | ๑๙๒ | วัน |

**\*\*หมายเหตุ\*\*** จำนวนวันสามารถปรับเปลี่ยนวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

/๒. คำนวณหา...

๒. คำนวณหาจำนวนคน-วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน  
จำนวน Man-Day ทั้งหมด = ๑๙๒ \* ๑

= ๑๙๒

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ประมาณงาน = ๑๗ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๗ วัน / กิจกรรม

**๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง)**

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

เทศบาลตำบลอุบล มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวบุญรักษา ศรีนพวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นปลัดเทศบาล.....

ลงชื่อ.....

(นายเจษฎากร สุรมิตร)

ปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีตำบลอุบล.....

ลงชื่อ.....

(นางพิมล พาชื่น)

นายกเทศมนตรีตำบลอุบล

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

**ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

| ที่ | เรื่องที่จะตรวจสอบ                                                 | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ |   |      |   |          |   |      |   |          |  |       |   | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  |                                                 |                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---|------|---|----------|---|------|---|----------|--|-------|---|--------------|----------|----------|--|------|--|-------|--|------|--|------|--|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                    |                     | ไตรมาส ๑           |   |      |   | ไตรมาส ๒ |   |      |   | ไตรมาส ๓ |  |       |   |              |          | ไตรมาส ๔ |  |      |  |       |  |      |  |      |  |                                                 |                                                                                                                                                                        |
|     |                                                                    |                     | 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   | รายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน       | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ✓ |      |   |          |   |      |   |          |  |       |   |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  | นางสาวบุญรักษา ศรีนพวรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีพบเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที |
| ๒   | ระบบการร้องเรียน whistleblowing ของหน่วยงาน                        | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ✓ |      |   |          |   |      |   |          |  |       |   |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๓   | ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ                                          | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   | ✓    |   |          |   |      |   |          |  |       |   |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๔   | การประเมินความเสี่ยงทุจริตและแนวทางบริหารจัดการทุจริต              | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   |      | ✓ |          |   |      |   |          |  |       |   |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๕   | การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)             | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   |      |   |          | ✓ |      |   |          |  |       |   |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๖   | สอบทานและรายงานการประเมิน ควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   |      |   |          |   |      | ✓ |          |  |       |   |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๗   | การจัดทำแผนการซื้อจัดจ้าง                                          | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   |      |   |          |   |      |   |          |  | ✓     |   |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๘   | งานแผนที่ภาษี                                                      | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   |      |   |          |   |      |   |          |  |       | ✓ |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๙   | งานแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                              | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   |      |   |          |   |      |   |          |  |       |   |              |          | ✓        |  |      |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๑๐  | การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร                                | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   |      |   |          |   |      |   |          |  |       |   |              |          |          |  | ✓    |  |       |  |      |  |      |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |
| ๑๑  | การบริหารจัดการขยะ                                                 | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |   |      |   |          |   |      |   |          |  |       |   |              |          |          |  |      |  |       |  |      |  | ✓    |  | ๑/๗                                             |                                                                                                                                                                        |



**ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

| ที่ | เรื่องที่จะตรวจสอบ                                                                                | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ |      |      |      |          |       |       |      |          |      |      |      | จำนวน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |          |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|------|------|------|----------|-------|-------|------|----------|------|------|------|-------|--------------|----------|----------|--|--|--|
|     |                                                                                                   |                     | ไตรมาส ๑           |      |      |      | ไตรมาส ๒ |       |       |      | ไตรมาส ๓ |      |      |      |       |              |          | ไตรมาส ๔ |  |  |  |
|     |                                                                                                   |                     | 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                  | ๒    | ๓    | ๔    | ๕        | ๖     | ๗     | ๘    | ๙        | ๑๐   | ๑๑   | ๑๒   |       |              |          |          |  |  |  |
| ๑๒  | การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น                                                                | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |      |      |      | ✓        |       |       |      |          |      |      |      |       | ๑/๗          |          |          |  |  |  |
| ๑๓  | การควบคุมงาน                                                                                      | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |      |      |      |          | ✓     |       |      |          |      |      |      |       | ๑/๗          |          |          |  |  |  |
| ๑๔  | การตรวจสอบกระทหายอดเงินรายรับรายจ่าย เพื่อปิดงบการเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๔                             | ๑ ครั้ง/ปี          | ✓                  |      |      |      |          |       |       |      |          |      |      |      |       | ๑/๗          |          |          |  |  |  |
| ๑๕  | การเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai                                                         | ๑ ครั้ง/ปี          |                    |      |      |      |          |       |       |      |          |      |      |      | ✓     | ๑/๗          |          |          |  |  |  |
| ๑๖  | สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี/ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบ/จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี/ระยะยาว |                     |                    |      |      |      |          |       |       |      |          |      |      |      | ✓     | ๑/๗          |          |          |  |  |  |
| ๑๖  | งานบริการให้ความเชื่อมั่น                                                                         | ตลอดทั้งปี          | ✓                  |      |      | ✓    |          |       |       |      |          | ✓    |      |      |       | ๑/๗          |          |          |  |  |  |
| ๑๗  | งานบริการให้คำปรึกษา                                                                              | ตลอดทั้งปี          | ✓                  |      |      | ✓    |          |       |       |      |          | ✓    |      |      | ✓     | ๑/๗          |          |          |  |  |  |

ลงชื่อ



(นางสาวบุญรักษา ศรีนพวรรณ)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุบล อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๔๑๑๒/๐๖๔

วันที่

๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอุบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เทศบาลตำบลอุบล ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจากข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. การประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. การประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบท. (LPA)
๓. การประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. การหารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีกานำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

/ระเบียบกฎหมาย...

### ข้อระเบียบ / กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ

๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

### ข้อเสนอ / เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงภารกิจ และกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

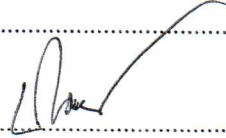
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้



(นางสาวบุญรักษา ศรีนพวรรณ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลอุบล

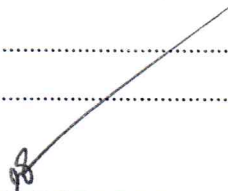
ลงชื่อ.....



(นายเจษฎากร สุรมิตร)  
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลอุบล

ลงชื่อ.....



(นางพิมล พาชื่น)  
นายกเทศมนตรีตำบลอุบล





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุบล อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๔๑๑๒/๐๖๖

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ผู้อำนวยการกองคลัง /  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / ผู้อำนวยการกองช่าง / ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลอุบลอนุมัติแล้ว ตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบและเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายในจึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวบุญรักษา ศรีนพวรรณ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

(นายเจษฎากร สุรมิตร)  
ปลัดเทศบาล

ความเห็น.....

(นางพิมล พาชื่น)  
นายกเทศมนตรีตำบลอุบล

/เอกสารแจ้ง...

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อบ ๕๔๑๑๒/๐๖๖  
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัดเทศบาล.....
๒. กองคลัง.....
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....
๔. กองการศึกษา.....
๕. กองช่าง.....