



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

โดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ต๋ืน  
อํเภวลํพูน จังหวลํพูน



แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ตืน

หลักการและเหตุผล

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

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ตืน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ขอข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่ตืน เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ตืน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่ตืนเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลแม่ตืน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยตรวจรับมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภาระกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อให้บริการรับคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑. ขอบเขตการตรวจสอบ

##### ๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย บัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุม ภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้ เหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สินนั้น
๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๕. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเทศบาลตำบลแม่ตื่น การตรวจการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นการให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ตื่นให้ดีขึ้น

#### ๒. หน่วยตรวจรับ

หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ สำนัก /๗ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง

/๔) กองการ...

- ๔) กองการศึกษา
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) กองสวัสดิการสังคม
- ๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๘) กองการประปา

๓. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๘ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน

- ๑) การใช้และการรักษารายชื่อบริษัทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์
- ๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ
- ๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) การใช้และการรักษารายชื่อบริษัทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- ๔) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- ๕) การสอบทานการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) การใช้และการรักษารายชื่อบริษัทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การออกใบอนุญาต/ควบคุมอาคาร
- ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) การเลื่อนชั้นเงินเดือนครู
- ๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การสอบทานการควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) การใช้และการรักษารายชื่อบริษัทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การออกใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๔) เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข

๕) การสอบทานการควบคุมภายใน

๖. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

๑) การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ

๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๓) ฎีกาเบิกจ่ายโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ

๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

๑) การจัดทำแผนพัฒนา

๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๓) การสอบทานการควบคุมภายใน

๘. กองการประปา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๒) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

๓) การสอบทานการควบคุมภายใน

#### งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กองสวัสดิการสังคม/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการประปา

#### การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่ต๋อน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๘ ส่วนงานคือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองการประปา และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

(๔) การคำนวณ

(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) สังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่ตื่น กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนตรวจสอบครั้งต่อไป

#### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจรับกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายนพดล สมพงษ์	ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นางสาวดุจดเดือน อุดสาสาร	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

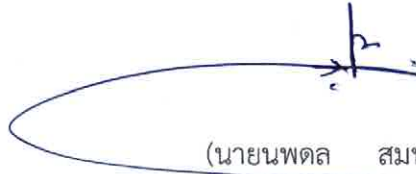
**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

เทศบาลตำบลแม่ตื่น มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายนพดล สมพงษ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ตื่น  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมชาย หล้าพรม)  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ตื่น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑.การใช้และการรักษารายงานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑ มีรถยนต์ส่วน กลางที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน</p> <p>๑.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลแม่ตื่นไว้ด้านนอกรถส่วนกลาง</p> <p>๑.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนกลางตาม แบบ ๒</p> <p>๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๑.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตาม แบบ ๓</p> <p>๒.ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์</p> <p>๒.๒ การดำเนินการแก้ไข</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
		๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม และ เมษายน	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม
	๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม
	เรื่องอื่นๆ ๕. การสอบทานการควบคุมภายใน ๕.๑ ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการ ประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) ๕.๒ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน – ตุลาคม	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอขอตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหรัลล้าพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๒. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ	ตรวจสอบ	ตลอดปีงบประมาณ			

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวจุฑาเดือน อุดสาสาร)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหัดลำพูน


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)                      -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)                      ๑.การใช้และการรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                      ๑.๑ มีรถยนต์ส่วน กลางที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน                      ๑.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลแม่ตื่นไว้ด้านนอกรถส่วนกลาง                      ๑.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนกลางตาม แบบ ๒                      ๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง                      ๑.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตาม แบบ ๓                      -ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)                      การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)                      ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
		๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	๓. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม
	-การสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing) ๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม	๑ คน/๑๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม
	เรื่องอื่นๆ ๕. การสอบทานการควบคุมภายใน ๕.๑ ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการ ประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) ๕.๒ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน - ตุลาคม	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๒. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ	ตรวจสอบ	ตลอด ปีงบประมาณ			

  
ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอฝาง จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑.การใช้และการรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑ มีรถยนต์ส่วน กลางที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน</p> <p>๑.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลแม่ตื่นไว้ตามนอกรถส่วนกลาง</p> <p>๑.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนกลางตาม แบบ ๒</p> <p>๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๑.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตาม แบบ ๓</p> <p>๒. การออกใบอนุญาต/ควบคุมอาคาร</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
		๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๑ คน/๑๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)                      การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)                      ๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน</p>	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	<p>เรื่องอื่น ๆ                      ๔. การสอบทานการควบคุมภายใน                      ๔.๑ ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการ                      ประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ                      (ข้อ ๖)                      ๔.๒ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตาม                      และประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม                      ที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน - ตุลาคม	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	<p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)                      ๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ</p>		ตลอด ปีงบประมาณ			

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
 หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)                      -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)                      ๑.การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครู                      ๑.๑ ตรวจสอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ                      ๑.๒ กระบวนการเลื่อนขึ้นเงินเดือน                      -ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)                      การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)                      ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน</p>	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
		๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	เรื่องอื่น ๆ ๓. การสอบทานการควบคุมภายใน ๓.๑ ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) ๓.๒ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ ๔. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน – ตุลาคม	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม  ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**  
**เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน**

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p><b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</b>  <u>-ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u></p> <p><b>๑. การใช้และการรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b></p> <p>๑.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่ อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน</p> <p>๑.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลแม่ตื่นไว้ด้านนอกรถส่วนกลาง</p> <p>๑.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนกลางตาม แบบ ๒</p> <p>๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๑.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตาม แบบ ๓</p> <p><b>๒. การออกใบอนุญาตต่าง ๆ</b></p> <p>๒.๑ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>๒.๒ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒.๓ ใบอนุญาตฆ่าสัตว์</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักงานปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
		๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักงานปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	๔. เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตาม แนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	เรื่องอื่น ๆ ๕. การสอบทานการควบคุมภายใน ๕.๑ ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการ ประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) ๕.๒ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและ ประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่ กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน - ตุลาคม	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอใบเซอร์ตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหัดลาพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๒. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ		ตลอด ปีงบประมาณ			



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวจุฑาเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**  
**เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</p> <p>-ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่องขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</p> <p>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</p> <p>๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>๓. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน พฤศจิกายน	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
		๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
		๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑ คน/๒๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖)</p> <p>๔.๒ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</p> <p>๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน – ตุลาคม	๑ คน/๓๐ วัน	<p>หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p> <p>ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p>

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอฝาง จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลแม่ตื่น</p> <p>๑.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๑.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน</p>	๒ ครั้ง/ปี	<p>ต.ค. - ธ.ค. ๖๖</p> <p>ก.พ. - พ.ค. ๖๗</p> <p>เมษายน และ กันยายน</p>	๑ คน/๑๕ วัน	<p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม</p>
		๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	<p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม</p>

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอเถิน จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	เรื่องอื่น ๆ ๓. การสอบทานการควบคุมภายใน ๔.๑ ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) ๔.๒ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๔. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน – ตุลาคม	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม  ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

  
ผู้จัดทำแผน

(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการปรึกษา	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) -ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน</p>	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑ คน/๓๐ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอฝาง จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖)</p> <p>๓.๒ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</p> <p>๔. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน - ตุลาคม	๑ คน/๓๐ วัน	<p>หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p> <p>ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p>

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
 หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน