



แผนการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนาหว้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลนาหว้า อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระ จากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีความรู้เพียงพอ ที่จะประเมินความเสี่ยงของการทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และตรวจสอบได้

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหว้า จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพสูงสุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนาหว้า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๕
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๗
๔. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๐

แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหว้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหว้า

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารองค์กร ในการติดตามและประเมิน การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบ ภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนด โดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหว้า จึงได้จัดทำแผนการตรวจภายใน ภายใต้บทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๔. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาล ตำบลนาหว้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลนาหว้า จำนวน ๗ หน่วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น

- ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ การตรวจสอบการคลัง การเงิน และการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ๑.๓ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ๑.๔ การตรวจสอบการบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ การตรวจสอบปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๖ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๗ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
- ๑.๘ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๙ การสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้
 - กระบวนการควบคุมภายใน
 - กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
 - ระบบการรับแจ้งเบาะแส
 - การฟ้องร้องของคดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
 - อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ (Consulting Service)

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสารและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และ ทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของ ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การสุ่มตรวจ

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔.๔ การสอบทาน

๔.๕ การสัมภาษณ์/ตอบแบบสอบถาม

๔.๖ การยืนยัน

๔.๗ การทดสอบการบวกเลข

๔.๘ อื่นๆเพื่อให้ได้มาซึ่งความเพียงพอของข้อมูล

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ ปรากฏตามรายละเอียดแนบแผนการตรวจ

๕.๒ การดำเนินการตรวจกรณีมีคำสั่งจากผู้บริหารให้มีการตรวจสอบเรื่องเฉพาะในบางกรณี หรือโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นพิเศษแล้วแต่กรณี

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรากฏตามรายละเอียดแนบ แผนการตรวจ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ


ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหว้า

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผน

(นางพรพรรณ นาโควงศ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ


วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอ

(นางกมลทิพย์ วงษ์แสงจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ

(นายสวาท โคตรบิน)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาหว้า

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

(นายอรรถพล โกษาแสง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาหว้า

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหว้า

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายในกรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรงเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนาหว้า**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และสื่อสารให้ผู้บริหารของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยรับตรวจได้ทราบถึงภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามนัยแห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนิยาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยข้อกำหนดสถานะภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การรายงานและความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนาหว้า

หน่วยรับ หมายถึง หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลนาหว้า

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนาหว้า

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาหว้า โดยผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลนาหว้า และไม่พียงมอบอำนาจในการปกครอง การบังคับบัญชาและการดูแลงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ผู้อื่น

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลตำบลนาหว้าและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลนาหว้า โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะเวลา เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เสนอต่อปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. สอบทานความเพียงพอเหมาะสม และประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายงานบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งตามควรแก่การ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถพล โภษาแสง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหว้า

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหว้า**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล	การบริหารงานบุคคล ๑ กรอบอัตรากำลัง ๒ การบรรจุแต่งตั้งการรับโอน ๓ การบันทึกรายการต่างๆใน ทะเบียนประวัติ ๔ การบันทึกข้อมูลบุคลากรใน ระบบสารสนเทศ ๕ การลา ของพนักงาน ลูกจ้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคลเป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคล	๑. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลนาหว้า ว่าเป็นไปตาม ประกาศเทศบาลตำบลนาหว้าเรื่องการ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบสารสนเทศ ๓. ตรวจสอบการจัดระบบฐานข้อมูล ภายในหน่วยงาน ๔. ตรวจสอบการบันทึก การลา ของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ๕. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. กองคลัง	๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง การจัดทำบัญชีรถ ส่วนกลางตามแบบ ๑ - ๖	เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้และการรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถยนต์ ส่วนตัวของหน่วยงานและคำสั่ง มอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง ๒. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ๓. ตรวจสอบบัญชีรถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)			๔. ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถยนต์ ๕. สุ่มตรวจเลขไมล์รถเทียบกับการ บันทึกการใช้รถยนต์ในสมุดบันทึก ๖. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถส่วนกลาง		หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน และการบริหารพัสดุ ๒.๑ การดูแลรักษาและควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๒.๒ การบำรุงรักษา การ ตรวจสอบ การซ่อมบำรุง ๒.๓ การยืมพัสดุระหว่าง หน่วยงานและภายในหน่วยงาน ๒.๔ การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ	๒. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่และ มีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เทียบ กับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงในปีงบประมาณ และการบันทึกเลขครุภัณฑ์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียน ครุภัณฑ์ เทียบกับการลงรหัสครุภัณฑ์ ๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมรถยนต์ ส่วนกลางของหน่วยงาน และคำสั่ง มอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง การบันทึกบัญชีรถส่วนกลาง ตามแบบฯ ๔. ทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีบันทึก ข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๕. บัญชีคุมวัสดุ และเอกสารการยืม		
	๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อ- จัดจ้างประจำปี	เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอน ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติ ตามตามระเบียบ	๑. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง และ ขั้นตอนการ		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
	<p>๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและฎีกาเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ หลักประกันสัญญา</p>	<p>กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>๓. ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญา เทียบกับการบันทึกบัญชี</p>		
	<p>๔. การเบิกจ่ายเงิน การบันทึก บัญชี และการจัดทำรายงาน ทางการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบการบันทึก บัญชี</p> <p>๔.๓ การจัดทำรายงาน ทางการเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เพื่อตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ ว่ามี เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ ว่าได้มี การบันทึกบัญชีด้านจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบมีการ จัดทำรายการทางการเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๔. เพื่อตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เบิกจ่ายตามฎีกา กับเช็ค สั่งจ่ายถูกต้องตรงกัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ณ วัน เข้าตรวจสอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>๔. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน เช่น งบทดลองและรายงานต่างๆ ประกอบ งบทดลอง</p> <p>๕. ตรวจสอบจัดทำรายงานแสดงผลการ ดำเนินงานรายไตรมาส</p> <p>๖. สุ่มตรวจรายการตามบัญชีแยก ประเภท เทียบกับฎีกาเบิกจ่าย และ เอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>๗. สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย เทียบกับ จำนวนเงินเบิกจ่าย</p> <p>๘. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับ – ส่งเงิน</p>		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	<p>๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๕.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕.๒ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕.๓ การจัดทำใบนำส่ง การจัดใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินเทียบกับจำนวนเงินที่นำส่งเงิน</p> <p>๕.๔ การบันทึกบัญชีรายได้เทียบกับใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน และใบนำฝากเงิน</p> <p>๕.๕ การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๕.๖ การดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๕.๗ การจัดเก็บรายได้ที่อปท. จัดเก็บเอง เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ค่าภาษีป้าย เป็นต้น</p>	<p>๑. เพื่อตรวจสอบการรับเงินรายได้ ว่าความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยข้อกำหนดในการรับเงิน</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินรายได้ตามใบเสร็จรับเงิน มีการมีการจัดทำใบนำส่งใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินและนำฝากธนาคารบัญชี อปท. ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินภาษีที่แจ้งใบประเมินภาษีต่อผู้เสียภาษี</p> <p>๔. เพื่อตรวจสอบว่าได้รายได้ที่ได้รับทุกรายการ มีการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. สุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน</p> <p>๒. สุ่มตรวจการบันทึกบัญชีด้านรายรับ</p> <p>๓. สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภทรายได้เทียบกับงบทดลอง</p> <p>๔. สุ่มตรวจการรับเงิน เทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๕. สุ่มตรวจการคำนวณการประเมินภาษี</p>		หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๓. กองช่าง	<p>๑. การปฏิบัติตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>๑.๑ การออกใบอนุญาต หนังสือรับรอง การตรวจแบบ และการออกแบบใบรับแจ้งการก่อสร้างฯ เกี่ยวกับพรบ.การควบคุมอาคาร</p> <p>๑.๒ การกำหนดค่าธรรมเนียมต่างๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๑.๓ การจัดทะเบียนคุมคำร้องตามพรบ.ควบคุมอาคาร</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพรบ.ควบคุมอาคาร เจ้าหน้าที่ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามพรบ. และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบอนุญาต หนังสือรับรอง การตรวจแบบฯ และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเป็นต้น</p>	<p>๑. สมุดทะเบียนหนังสือรับ(แจ้งการก่อสร้าง)</p> <p>๒. หนังสือรับ(แจ้งการก่อสร้าง) และเอกสารประกอบคำขออนุญาต</p> <p>๓. อัตราค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บกับผู้ขออนุญาต</p> <p>๔. หลักฐานการรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
	<p>๒. การสำรวจแหล่งน้ำ</p> <p>๓. การสำรวจถนน และการจัดทำบัญชีถนนในเขตเทศบาลตำบลนาหว้า</p> <p>๔. การจัดทำแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะและทะเบียนคุม</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมและมีการสำรวจแหล่งน้ำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนนครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะ และมีการทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมแหล่งน้ำในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. บัญชีทะเบียนประวัติถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาหว้า</p> <p>๓. แผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๔. กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	<p>๑. การบริหารงบประมาณ</p> <p>๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้ จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไป ตามแผนการใช้จ่าย</p> <p>๑.๒ การโอนเงินและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ต่างๆ</p> <p>๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตาม เทศบัญญัติ และเมื่อมีรายจ่าย เกิดขึ้นมีการบันทึกยอดไว้ใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ถูกต้อง</p> <p>๒. การควบคุมการใช้รถยนต์</p> <p>๒.๑ มีรถยนต์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ จำนวนกี่คัน</p> <p>๒.๒ การจัดทำตราเครื่องหมาย และอักษรแสดงชื่อของเทศบาล ตำบลนาหว้าไว้ด้านข้างนอกรถ ทั้งสองข้าง</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของเทศบาล ตำบลนาหว้า</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการ ควบคุมการใช้รถยนต์เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากการจัดทำแผนใช้ จ่ายเงินรายไตรมาส และการใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอ เบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถ ส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่ง มอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์</p> <p>๒. ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนกลางทุก คัน ตราเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สี ขาวเว้นแต่ไม่ขีดให้ใช้สีอื่นแทน</p>	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๔. กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๒.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ ส่วนกลางตามแบบ ๒ ๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง ๒.๕ การจัดทำบันทึกการใช้ รถส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบ ๓		๓. ตรวจสอบกับบัญชีส่วนกลางตาม แบบ ๒ ๔. ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ๕. ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้ รถยนต์ส่วนกลางตรงกับใบอนุญาตใช้ รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๓. การจัดวางระบบควบคุม ภายใน ๓.๑ การจัดวางระบบภายใน ๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัย เสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการ ติดตามการประเมินผล ๓.๓ มีการปรับปรุงการ ควบคุมภายในและรายงานความ คืบหน้าในการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๑. ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการ ควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้ จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๒. ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัด วางระบบควบคุมภายในและรายงาน ความคืบหน้าในการจัดวางระบบควบคุม ภายในอย่างเป็นระบบ		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๔. กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๔. งานธุรการ ๔.๑ การจัดวางระบบการ รับส่งหนังสือ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภท หรือไม่ เลขทะเบียนของ หนังสือรับ หรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับ หนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๑. ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสาร เป็นหมวดหมู่เพื่อจ่ายและสะดวก รวดเร็วในการค้นหา		
	๕. งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๕.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๕.๒ การลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัด จ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และ มีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี	๑. ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ว่ามีจำนวน ครบถ้วนหรือไม่		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๕. กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ ตรวจสอบด้านการจัดทำ แผน ๑.๒ ตรวจสอบด้านการนำ เทศบัญญัติ ประกาศเผยแพร่ ตามระเบียบฯ ๑.๓ ตรวจสอบการส่งสำเนา เทศบัญญัติตามระเบียบฯ ๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำ รายงานการเงิน จ่ายเงินประจำปี และประกาศรายงาน ตาม ระเบียบฯ ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำเทศ บัญญัติ กับแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ได้จัดทำ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งบประมาณของเทศบาลได้ ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธี งบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓	๑. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ประกาศเผยแพร่เพื่อให้ประชาชน ทราบ ๓. สุ่มตรวจการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่ง การหรือไม่ ๔. สุ่มตรวจโครงการในเทศบัญญัติ เปรียบเทียบกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. รายงานการรับเงิน จ่ายเงินตาม ระเบียบฯ ว่าด้วยวิธีงบประมาณ ๖. หนังสือแจ้งการประกาศต่อผู้ว่า ราชการจังหวัด	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๖ กอง การศึกษา	๑. งานธุรการ ๑.๑ การจัดวางระเบียบรับ หนังสือ ๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกับตรารับ หนังสือหรือไม่กรณีการมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับ เอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไป ปฏิบัติ ๒. ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสาร เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและ รวดเร็วในการค้นหา	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๒.๑ กิจกรรมในการพัฒนา และส่งเสริมเยาวชนให้เข้ามามี บทบาทในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ ทางเทศบาลจัดขึ้น ๒.๒ งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนาเด็กและเยาวชนมีความ เพียงพอหรือไม่	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ กิจกรรมเด็กและเยาวชนมี เยาวชนให้ความร่วมมือมาก น้อยเพียงใดและบรรลุผล สัมฤทธิ์ของงานตามนโยบาย ของเทศบาลตำบลนาหว้า	๑. ตรวจสอบจำนวนเยาวชนที่เข้าร่วม กิจกรรมในเขตเทศบาล ๒. ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นและ เทศบัญญัติที่ตั้งงบประมาณไว้ว่ามี เพียงพอเหมาะสมหรือไม่		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๖ กอง การศึกษา	๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.๑ การปฏิบัติงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของผู้ดูแลเด็กยังไม่ มีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อ การเรียนการสอน	๑. เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะ และมีประสบการณ์ในการทำ สื่อการเรียนการสอน และเพื่อ เพิ่มศักยภาพในการจัดทำสื่อ การเรียนการสอนที่ทันสมัย และมาตรฐานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑. ตรวจสอบทักษะของเด็กในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๔.๑ การประชาสัมพันธ์การ จัดงานประเพณีในแต่ละครั้งว่ามี การประชาสัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง หรือไม่ ๔.๒ การเตรียมการจัดงาน ประเพณีศิลปวัฒนธรรมมีปัญหา อุปสรรคในเรื่องใดบ้าง		๑. ตรวจสอบความพร้อมในเรื่อง เอกสารหนังสือเชิญ และการจัด สถานที่ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๗. กอง สวัสดิการ สังคม	<p>๑. การบริหารงบประมาณ</p> <p>๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้ จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไป ตามแผนการใช้จ่าย</p> <p>๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณการ รายจ่ายต่างๆ</p> <p>๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตาม เทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่าย เกิดขึ้นมีการบันทึกยอดไว้ใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ถูกต้อง</p>	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุ สัมฤทธิ์ของงานตามนโยบาย ของเทศบาลตำบลนาหว้า	<p>๑. ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่ง การหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจ่ายในราชการมาบันทึกยอดใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ถูกต้อง</p>	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
	<p>๒. การจัดวางระบบควบคุม ภายใน</p> <p>๒.๑ การจัดวางระบบควบคุม ภายใน</p>	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุ วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๑. ตรวจสอบจากรายงานควบคุม ภายในตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม ภายใน		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๗. กอง สวัสดิการ สังคม (ต่อ)	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัย เสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการ ติดตามประเมินผล ๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุม ภายในและรายงานความคืบหน้า ในการจัดวางระบบการควบคุม ภายในอย่างมีระบบ		๒. ตรวจสอบจากการติดตาม ประเมินผลว่าการดำเนินงาน และ กิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือ สามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น ๓. ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการ จัดวางระบบการควบคุมภายในและ การรายงานผล	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๓. งานธุรการ ๓.๑ การจัดวางระบบการ รับส่งหนังสือ ๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภท หรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือ หรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมี การลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็น หลักฐานการนำไปปฏิบัติ ๒. ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสาร เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและ รวดเร็วในการค้นหา		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๗. กอง สวัสดิการ สังคม (ต่อ)	๔. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ๔.๑ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัด จ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และ มีการลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติมตามหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี	๑. ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ว่ามีจำนวน ครบถ้วนหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๒. ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามี การลงรหัสถูกต้อง ครบถ้วน		
	๕. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล ๕.๑ มีรถยนต์อยู่ในความ รับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม การใช้รถยนต์เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. ตรวจสอบจากทะเบียนคูมรถ ส่วนบุคคลของหน่วยงานและคำสั่ง มอบหมายให้รับผิดชอบ		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
๗. กอง สวัสดิการ สังคม (ต่อ)	๕.๒ การจัดทำตราเครื่องหมาย และอักษรแสดงชื่อของเทศบาล ตำบลนาหว้า ๕.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ ส่วนกลาง ตามแบบ ๒ ๕.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ๕.๕ การจัดทำบันทึกการใช้ รถยนต์			๑ ครั้ง/ปี กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนาหว้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗