



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลหมือ อำเภอบางซ่อง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ ความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้ หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือ สิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นกรอบ การปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลหมูสี

## สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหมูสี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหมูสี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ต้องมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้นยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลหมูสี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ , ผู้กำกับดูแล , สถาบันศาลตำบลหมูสี และประชาชนจะตรวจสอบ

### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลหมูสี และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑.) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างถูกต้องเนื่อง

๒.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลหมูสี

๓.) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๔.) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลหมูสี

๖.) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

#### ๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑.) สำนักปลัดเทศบาล

๒.) กองคลัง

๓.) กองช่าง

๔.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.) กองสวัสดิการสังคม

๗.) กองส่งเสริมการเกษตร

#### ๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑.) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ

๒.) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลหมูสี ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติ

สภาเทศบาลตำบลหุมสี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓.) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑.) และ ๒.) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๓.๔ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ว่าเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายแผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกเทศมนตรีตำบลหุมสีมอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓.๕ วิธี การตรวจสอบ

- ๑.) การสุ่ม
- ๒.) การตรวจนับ
- ๓.) การคำนวณ
- ๔.) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖.) การสอบทาน
- ๗.) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘.) การสัมภาษณ์
- ๙.) การยืนยัน
- ๑๐.) การทดสอบการบวกเลข

๓.๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

**๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลห่มสี้

**๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

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

- ๑.) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.) จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓.) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔.) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

- ๕.) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน  
๖.) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวชาครียา ไชยเมือง)  
นักพัฒนาการท่องเที่ยว  
รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นปลัด.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายदनัย ศรีถาวร)  
นิติกรชำนาญการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด  
รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

ความคิดเห็นนายก.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสมเกียรติ พยัคฆ์กุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบล หมูสี เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสาน ประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลหมูสี

### คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ส่วน ราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบล หมูสี

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหมูสี หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหมูสี

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหมูสี ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กอง สวัสดิการสังคม, และกองส่งเสริมการเกษตร

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards For The Professional Practice Of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute Of Internal Auditors : IIA) มาตรฐานประกอบด้วย ๒ ส่วนหลักๆ คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน (จริยธรรม)** หมายถึง กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมา ซึ่งความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ เพื่อเป็นการยกฐานะและ ศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยง ธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติ

/ตามกฎ หลักเกณฑ์...

ตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

### **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน**

๑. หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการทำงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย แผนงานที่วางไว้

๓. เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีการกำหนด และประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ นำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ

### **สายการบังคับบัญชา**

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหุมสี
๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลหุมสี โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลหุมสี
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลหุมสี โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลหุมสี

### **อำนาจหน้าที่**

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลหุมสี และมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน และการรวบรวมและสรุปจัดทำรายงานการ

ประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ ซึ่งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และให้คำปรึกษาแนะนำเท่านั้น

๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมาการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ

### **ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน**

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ โยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของส่วนราชการ ด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อนายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๔. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรี ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสามเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ อย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี

### **ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นให้ปฏิบัติ
๗. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจรับกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

### **จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน (จริยธรรม)**

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของข้าราชการ มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ พร้อมทั้งยึดมั่นในกฎหมายหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

-๕-

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นายสมเกียรติ พยัคฆ์กุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี

**ขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหมูสี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**  
**(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๒
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน

๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๑.) ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๒
- ๒.) การยื่นยันยอดเงินฝากธนาคาร
- ๓.) ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
- ๔.) ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.) ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายใน ที่กองคลังจัดทำไว้

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - ๑.) ตรวจนับ
  - ๒.) การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
  - ๓.) ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
  - ๔.) ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๕.) ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายใน ที่กองคลังจัดทำไว้

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา,  
กองสวัสดิการสังคม, กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามแผนฯ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ - ๖

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑.) ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.) ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๓.) ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๔.) ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้



หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุข, กองช่าง, กองสวัสดิการสังคม  
กองส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบ การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้

ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มี

ประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ - ๖

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผล

๑.) การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ เอกสารตามแบบ ผด. ๑ - ๖

๒.) ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๑

๓.) สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒ เอกสารตามแบบ ผด. ๑,๒,๕

๔.) ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - ๑.) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - ๒.) ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.) ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้



หน่วยรับตรวจ

กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ

การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมฯ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน  
รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห่มสุมีมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการ  
ดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐

๔. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐

๕. การจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห่มสุมี

๒. สอบทานการจัดหาอาหารกลางวัน ตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก

๓. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้เพียงพอสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห่มสุมี

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑.) ตรวจสอบโดยใช้กระดาษทำการสอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก

๒.) สอบทานการจัดทำอาหารกลางวันของผู้รับจ้าง

๓.) สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห่มสุมี

เทศบาลตำบลหมี่ อำเภอบางบาล จังหวัดนครราชสีมา  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การควบคุมวินลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานประจำ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๓
	๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๓
	๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๓
	๔. งานร้องเรียน ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๓
	๕. งานสังคมสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๓
	๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓
กองคลัง	๑. การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๓
	๒. การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๓
	๓. การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัด ติดตามหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๒๕๖๓
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๒๕๖๓
	๕. การบริหารสัญญาและหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๒๕๖๓
	๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๓
	๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๓
	๓. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๓
	๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ
กองการศึกษาฯ	๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๓
	๒. การดำเนินงานและประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๓
	๓. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓
กองสาธารณสุขฯ	๑. โครงการด้านสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๒๕๖๓
	๒. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานสังคมสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๒๕๖๓
	๒. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓
กองส่งเสริมการเกษตร	๑. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตร	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๓
	๒. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๓

\*\*\*หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
 (นางสาวชาครีญา ไชยเมือง)  
 นักพัฒนาการท่องเที่ยว  
 รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

