



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ของ  
เทศบาลตำบลเกาะนางคํา  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ และเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง 8 องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

### คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ด้วยกาOE23ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆและให้การปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

## 1.วัตถุประสงค์และพันธกิจ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส 1000)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### พันธกิจ (มาตรฐานรหัส 1000)

- 1.ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรภายนอก
- 2.เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง
- 3.สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
- 4.การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำและความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 5.เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินในองค์กร

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง 1 สำนัก 3 กอง และ 1 กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- 1.แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
- 2.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
  - สำนักปลัด
  - กองคลัง
  - กองช่าง
  - กองการศึกษา
- 3.กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- 4.ตารางตรวจสอบภายใน
- 5.รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ตามห้วงระยะเวลาที่ตรวจ

ภาคผนวก

**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ**

**1. หลักการ**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

**2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
4. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
5. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่าง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ ผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ
7. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
8. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

### 3.ขอบเขตของงานตรวจสอบ

3.1 ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเกาะนางคำและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ
6. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### 3.2 เรื่องที่ตรวจสอบ

- 1.การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (financial Audit)
- 2.การตรวจสอบด้านปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 3.การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Proformance Audit)
- 4.การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

### 3.3 หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา
5. สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ
  - 5.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเนียน
  - 5.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะยวน
  - 5.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะนางคำ
  - 5.4 ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์วัดสุภาภิฑาราม

3.4 การตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ โดยการตรวจสอบการปฏิบัติว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.เงินสด
- 2.เงินฝากธนาคาร
- 3.เงินฝากคลัง
- 4.เงินรายได้นำฝากธนาคาร
- 5.บัญชีทุกประเภท
- 6.เงินยืม
- 7.การรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน
- 8.เงินงบประมาณ
- 9.เงินนอกงบประมาณ
- 10.การกอหน้ผูกพัน
- 11.ใบสำคัญคู่จ่าย
- 12.วัสดุ ครุภัณฑ์
- 13..ยานพาหนะ
- 1.4.การจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.5.การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการประกวดราคา

### 3.5 แนวทางการตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
3. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
4. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### 3.6 เรื่องที่ตรวจสอบ

#### 3.6.1 ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.การบริหารงบประมาณ
- 2.การบริหารพัสดุ
- 3.การบริหารงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- 4.การบริหารงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- 5.งานบริหารการเงิน บัญชี
- 6.ตรวจทานงานด้านสาธารณูปโภค

#### 3.7 วิธีการตรวจสอบ

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
- 10 การทดสอบการบวกเลข

#### 3.8 การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบงานสวัสดิการและสังคม  
หน่วยรับตรวจสำนักปลัดเทศบาล (งานสวัสดิการและสังคม)
2. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี  
หน่วยรับตรวจกองคลังเทศบาล (งานการเงินและบัญชี)
3. การตรวจสอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้  
หน่วยรับตรวจกองคลังเทศบาล (งานจัดเก็บและพัฒนารายได้)
4. การตรวจสอบงานจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน  
หน่วยรับตรวจกองคลังเทศบาล (งานจัดเก็บและพัฒนารายได้)
- 5.การตรวจสอบงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)  
หน่วยรับตรวจกองคลังเทศบาล (งานการเงินและบัญชี)
- 6.การตรวจสอบงานพัสดุและทรัพย์สิน  
หน่วยรับตรวจกองคลังเทศบาล (งานพัสดุและทรัพย์สิน)

7. การตรวจสอบงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง  
หน่วยรับตรวจรับกองช่างเทศบาล (งานวิศวกรรมโยธา)
8. การตรวจสอบงานก่อสร้าง  
หน่วยรับตรวจรับกองช่างเทศบาล (งานก่อสร้าง)
9. การตรวจสอบงานสาธารณูปโภค  
หน่วยรับตรวจกองช่างเทศบาล (งานสาธารณูปโภค)
10. การตรวจสอบงานผังเมือง  
หน่วยรับตรวจกองช่างเทศบาล (งานผังเมือง)
11. การตรวจสอบงานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย  
หน่วยรับตรวจกองการศึกษา เทศบาล (งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย)

### 3.9 ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

(ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึง 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568)

### 3.10 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

## 4. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.นางสาวพาวินี เหมียนเอียด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

## 5. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. บัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวศนิवारี มุศิกะเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายพะโยม โอสถวิสุทธิ)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง**

\*\*\*\*\*

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

**1. วัตถุประสงค์**

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**2. สายการบังคับบัญชา**

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงปลัดเทศบาล
- 2 .การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอต่อนายกเทศมนตรี โดยผ่าน ปลัดเทศบาล
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีโดยผ่าน ปลัดเทศบาล

**3. อำนาจหน้าที่**

1. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

2. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ

3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายในและนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติรวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด,สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

4. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้อนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบเพื่ออนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

5. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายใน

6. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันนี้ผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

#### 4.ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประเมินผลข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

2. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ/ สำนัก/ ส่วน / เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในวันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลา โดยผู้บริหารท้องถิ่น เห็นชอบ

4. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่ตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูล การเงิน และการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบายแผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

- การปฏิบัติงานไม่เป็นตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีผล  
บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ




(นายพะโยม ไอสถวิสุทธิ)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ

รายละเอียดขอขงขการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

1. สำนักปลัด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด เทศบาล	<p>1. ตรวจสอบงานสวัสดิการและสังคม (งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งการชำระหนี้</li> <li>- การชำระหนี้จากลูกหนี้</li> <li>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เศรษฐกิจชุมชน</li> </ul> <p>2 การตรวจทานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสม</p> <p>2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการ ดำเนินงานและกิจการควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>2.ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุม ภายในและการรายงานผล</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31 คน/วัน	นางสาวพวิณี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
  
(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><b>2. ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการอนุมัติและการจัดทำฎีกา</li> <li>- ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คและการจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจสอบการรับเงินว่ารับเงินถูกต้องตามรหัสบัญชีหรือไม่</li> </ul> <p>2 การตรวจทานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไป <sup>ได้</sup> หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2.ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	1/ครึ่ง/ปี	1-30 มิ.ย.68	1-30	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

*Chon*

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>3. ตรวจสอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ใบสรุป ใบนำส่งและ ทะเบียนรายรับ</li> <li>- ตรวจสอบการรับเงินว่ารับเงินถูกต้องตามรหัสบัญชีหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท และทะเบียนคุม</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่</li> </ul> <p>2 การตรวจงานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-30 มี.ย.68	1-30	นางสาวพาวินี เหมเย็นเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2.ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	1/ครึ่ง/ปี	1-30 มี.ย.68	1-30	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>4. ตรวจสอบงานจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- ตรวจสอบหลักฐานจำนวนผู้อยู่ในข่ายมีหน้าที่เสียภาษี</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้เสียภาษี</p> <p>2 การตรวจทานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	1/ครึ่งปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>5. ตรวจสอบงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบการรับเงินนอกงบประมาณของแต่ละแผนงาน</li> <li>- ตรวจสอบการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของแต่ละแผนงาน</li> </ul> <p>2 การตรวจทานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 ก.ค.68	1-31	นางสาวพวีณี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไป <sup>ได้</sup> หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและกรายงานผล	1/ครึ่งปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอเบ็ดการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะมางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2.กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><b>6.ตรวจสอบงานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยระบบ Internet</li> <li>- ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง/ครุภัณฑ์</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การยืม การคืน วัสดุสิ้นเปลือง/ ครุภัณฑ์</li> </ul> <p>2 การตรวจงานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-30 มิ.ย.68	1-30	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและกรายงานผล	1/ครึ่ง/ปี	1-30 มิ.ย.68	1-30	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>7. ตรวจสอบงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบประมาณการราคาก่อสร้าง แบบ ป.ร.4, ป.ร.5</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดรายการก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการสำรวจแบบก่อสร้างตั้งถาวร สถาปัตยกรรม</li> </ul> <p>2 การตรวจทานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	1/ครึ่ง/ปี	1-30 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

## 3. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>8. ตรวจสอบงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบประมาณการราคาก่อสร้าง แบบ บร.4, บร.5</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลรายการก่อสร้าง</li> </ul> <p>2 การตรวจงานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้อาจสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	1/ครึ่งปี	1-30 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



**รายละเอียดขอเบรตการตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ**  
**อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง**

**3. กongsang**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p><b>9. ตรวจสอบงานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบประมาณการราคาก่อสร้าง แบบ บร.4, บร.5 อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน</li> <li>- ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>2 การตรวจทานการควบคุมภายใน</b></p> <p><b>2.1</b> สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพวีณี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไป ได้ หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2.ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุม ภายในและการรายงานผล	1/ครึ่ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
  
 (นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)  
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอเบงตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

## 3.กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p><b>10.ตรวจสอบงานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารประชาสัมพันธ์ทางของทางต่างๆ ในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน</li> <li>- ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>2 การตรวจงานการควบคุมภายใน</b></p> <p><b>2.1</b> สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	เรื่องที่ตรวจสอบ 2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุม ภายในและการรายงานผล	1/ครึ่ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอเบชตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

4. กองการศึกษา


หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษา	<p>11. ตรวจสอบงานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือเข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารประชาสัมพันธ์การรับ โอน ย้าย และ แผนอัตรากำลัง</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารแจ้งตำแหน่งว่างให้ผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>2 การตรวจทานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสม</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.68	1-31	นางสาวพารินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	2.2 ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	1/ครึ่ง/ปี	1-30 มี.ค.68	1-31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
  
 (นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)  
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน


ตารางตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2568  
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ตรวจสอบ งานสวัสดิการและสังคม (งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ)	67	67	67	68	68	68	68	68	68	68	68	68
2. การสอบทานการควบคุมภายใน												↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
  
 (นางสาวพาวินี เหมียมเอียด)  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน  
 ประจำปีงบประมาณ 2568  
 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568  
 หน่วยตรวจสอบภายใน  
 เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง  
 กองคลังเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี	67	67	67	68	68	68	68	68	68	↔		
2. การตรวจสอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้									↔			
3.การจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน					↔							
3. การตรวจสอบงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)										↔		
4. ตรวจสอบงานพัสดุและทรัพย์สิน									↔			
2. การสอบทานการควบคุมภายใน												↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
  
 (นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2568

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

กองคลังเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี	67	67	67	68	68	68	68	68	68	68	68	68
2. การตรวจสอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้									↔			
3.การจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน						↔						
3. การตรวจสอบงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)										↔		
4. ตรวจสอบงานพัสดุและทรัพย์สิน									↔			
2. การสอบทานการควบคุมภายใน												↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมเย็นเอียด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2568

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

กองช่าง เทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การตรวจสอบงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	67	67	67	68	68	68	68	68	68	68	68	68
2. การตรวจสอบงานก่อสร้าง						↔						
3. การสอบทานงานสาธารณูปโภค						↔						
4. การตรวจสอบงานผังเมือง						↔						
2. การสอบทานการควบคุมภายใน												↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวทวิณี เหมียนเอียด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2568  
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การตรวจสอบงานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย	67	67	67	68	68	68	68	68	68	68	68	68
2. การสอบทานการควบคุมภายใน						↔						↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพวีณี เหมเย็นเอียด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน