

ต้นฉบับ



การรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ของ

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการ ตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่าง ปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไป แนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เพื่อให้เป็น กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง 1 สำนัก 3 กอง และ 1 กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียด ขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	1-9
2.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	10-31
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
- กองการศึกษา	
3..ตารางตรวจสอบภายใน	32-35

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ

1. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเกาะนางคำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
4. เพื่อให้ทราบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
5. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
7. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
8. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

3.ขอบเขตของงานตรวจสอบ

3.1 ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเกาะนางคำและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ 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. การตรวจสอบกาสรเงินและบัญชี (financial Audit)
2. การตรวจสอบด้านปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
3. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Proformance Audit)
4. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

3.3 หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

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. การก่อกั้นผูกพัน
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 ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

3. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง 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.การบริหารงานบุคคล
- 4.การตรวจทานงานสารบรรณ

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
ด้านพัฒนาชุมชน (งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจชุมชน)
หน่วยตรวจรับสำนักปลัดเทศบาล
- 2.การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี
หน่วยตรวจรับกองคลัง
- 3.การตรวจสอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
หน่วยตรวจรับกองคลัง
- 4.การตรวจสอบงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
หน่วยตรวจรับกองคลัง
- 5.การตรวจสอบงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
หน่วยตรวจรับกองคลัง
- 6.การตรวจสอบงานพัสดุและทรัพย์สิน
หน่วยตรวจรับกองคลัง
- กิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลือง/ครุภัณฑ์
หน่วยตรวจรับกองคลัง

7. การตรวจสอบงานผังเมือง
หน่วยตรวจรับกองช่าง
8. การตรวจสอบงานก่อสร้าง
หน่วยตรวจรับกองช่าง
9. การตรวจสอบงานสาธารณูปโภค
หน่วยตรวจรับกองช่าง
10. การตรวจสอบงานออกแบบและควบคุมอาคาร
หน่วยตรวจรับกองช่าง
11. การตรวจสอบงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
หน่วยตรวจรับกองช่าง
12. การตรวจสอบงานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย
หน่วยตรวจรับกองการศึกษา

3.9 ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 - ถึง 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567)

3.10 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

4. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. นางสาวพาวินี เหมียนเอียด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

5. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

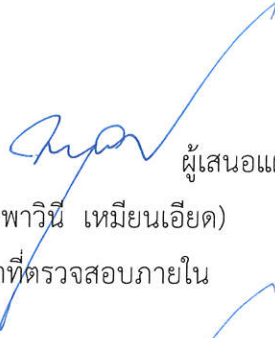
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. บัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

- 5.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 6.ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

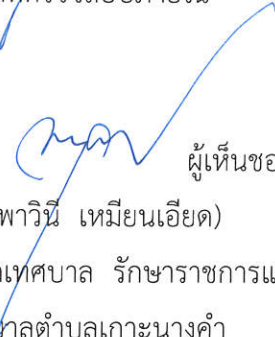
(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายประนุท อัสโร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

1. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความ มั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. สายการบังคับบัญชา

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

3. อำนาจหน้าที่

- 1.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลและ มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- 2.หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการ ควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ

3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายในและนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติรวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

4. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้อนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบเพื่ออนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

5. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายใน

6. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันนี้ผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

4. ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประเมินผลข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

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

3. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลาโดยผู้บริหารท้องถิ่น เห็นชอบ

4. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่ตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูล การเงิน และการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบายแผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญเสียหรือสูญหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้กฎบัตรการตรวจสอบภายในมี

ผลบังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง

ลงชื่อ



(นายประนพ อีสโร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ

รายละเอียดขอเบขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

1. สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด เทศบาล	<p>1.งานสวัสดิการและสังคม ด้านพัฒนาชุมชน (งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเร่งรัดการชำระหนี้ - การชำระหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เศรษฐกิจชุมชน <p>2. การตรวจทานการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครึ่ง/ปี	1-31 มี.ค.67	1/31	นางสาวพวีณี เหมเย็นเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอใบผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

1. สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมาย เหตุ
สำนักปลัด เทศบาล	1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุม ภายในและการรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมเย็นเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
 อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2.กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>1.งานการเงินและบัญชี</p> <p>1.1 ตรวจสอบการจัดทำรายงานการขออนุมัติ และการจัดทำฎีกา</p> <p>1.2 ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คและการจ่ายเงิน</p> <p>1.3 ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน</p> <p>1.4 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการจ่ายเงิน</p> <p>1.5 ตรวจสอบการรับเงินว่ารับเงินถูกต้องตามรหัสบัญชีหรือไม่</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครึ่ง/ปี	1-30 มี.ย.67	1/30	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
 อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมาย เหตุ
กองคลัง	1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุม ภายในและภายนอกรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

 (นางสาวพวิณี เหมเย็นเอียด)
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>2. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>2.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ใบสรุป ใบนำส่งและ ทะเบียนรายรับ</p> <p>2.2 ตรวจสอบการรับเงินว่ารับเงินถูกต้องตามรหัสบัญชีหรือไม่</p> <p>2.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท และทะเบียนคุม</p> <p>2.4 ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งชำระหนี้แจ้งลูกหนี้</p> <p>2.5 ตรวจสอบการให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 อย่างเหมาะสมและ เพียงพอ</p>	1/ครั้ง/ปี	1-30 มี.ย.67	1/30	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอใบผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและภาวการณ์ผล</p>	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพาวินี เหมเย็นเอียด)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอขบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>3.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p>3.1 ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ</p> <p>3.2 ตรวจสอบการรับเงินนอกงบประมาณของแต่ละ แผนงาน</p> <p>3.3 ตรวจสอบการนำข้อมูลเข้าระบบของแต่ละงาน แผนงาน</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครึ่ง/ปี	1-31 ก.ค .67	1/31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอขบเซตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและผลการรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมเย็นเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2.กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>4.งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>4.1 ตรวจสอบความเร็วของระบบ Internet</p> <p>4.2 ตรวจสอบการทะเบียนคนผู้มีสติปัญญา / ครุภัณฑ์</p> <p>4.3 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่าย การยืม การ คืน วัสดุสิ้นเปลือง /ครุภัณฑ์</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครึ่ง/ปี	1-30 มี.ย.67	1/30	นางสาวพาวินี เหมเย็นเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอเบขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

2. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	1.ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2.ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กongsang

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>5. งานผังเมือง</p> <p>5.1 ตรวจสอบเอกสารการประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.67	1/31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอขเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	1.ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2.ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมเยี่ยมเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>6.งานก่อสร้าง</p> <p>6.1 ตรวจสอบเอกสารการสืบราคาวัสดุก่อสร้างราคาบริษัท ร้านค้าต่างๆทั้งในจังหวัด และระบบ Internet</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและผลการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครึ่ง/ปี	1-31 มี.ค.67	1/31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมาย เหตุ
กองช่าง	1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุม ภายในและการรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียมเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กongsang

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>7.งานสาธารณูปโภค</p> <p>7.1 ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์โครงการก่อสร้าง ต่างๆของเทศบาลให้ผู้รับจ้าง ตามระเบียบต่างๆ</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุม ภายในและประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.67	1/31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กongsang

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	เรื่องที่ตรวจสอบ 1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุม ภายในและการรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพวิณี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กongsang

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>8. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>8.1 ตรวจสอบเอกสารรายการควบคุมงานจากผู้ควบคุมงาน</p> <p>8.2 ตรวจสอบการทดสอบมาตรฐานถนน ท่อลอด เติลียม ฯลฯ</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 มี.ค.67	1/31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอใบผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมเย็นเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กongsang

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>9. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>9.1 ตรวจสอบเอกสาร โบว์ชัวร์ ต่างๆ เกี่ยวกับหลอดไฟฟ้า</p> <p>9.2 ตรวจสอบการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุไฟฟ้า เช่น หลอดไฟฟ้า ฯลฯ</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในและผลการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 ก.ค..67	1/31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุม ภายในและการรายงานผล	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพวิณี เหมียนเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

4.กองการศึกษา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษา	<p>10.งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย</p> <p>10.1 ตรวจสอบหนังสือเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>10.2 ตรวจสอบเอกสารประชาสัมพันธ์การรับ โอน (ย้าย) และแผนอัตรากำลัง</p> <p>10.3 ตรวจสอบเอกสารแจ้งตำแหน่งว่างให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9.2 ตรวจสอบการเอกสารการจัดจ้างวัสดุไฟฟ้า เช่น หลอดไฟฟ้า ฯลฯ</p> <p>2.1 สอบทานการรายงานผลการดำเนินงานการควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	1/ครั้ง/ปี	1-31 ม.ค..67	1/31	นางสาวพาวินี เหมียนเอียด จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

3. กongs่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
กongs่าง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>1. ตรวจสอบผลการติดตามและประเมินผล ว่าการดำเนินงานและกิจกรรมควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>2. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดการแบบควบคุมภายในและการรายงานผล</p>	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมเย็นเอียด)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2567
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67
1. การตรวจสอบ งานสวัสดิการ ด้านพัฒนาชุมชน (งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ)						↔						
2. การสอบทานการควบคุม ภายใน												↔

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

ตารางตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2567
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
กองคลังเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67
1.การตรวจสอบงานการเงิน และบัญชี									↔			
2.การตรวจสอบงานจัดเก็บและ พัฒนารายได้									↔			
3.การตรวจสอบระบบ คอมพิวเตอร์ (e-laas)										↔		
4. การตรวจสอบงานพัสดุและ ทรัพย์สิน									↔			
2. การสอบทานการควบคุม ภายใน												↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน
 ประจำปีงบประมาณ 2567
 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
 กองช่างเทศบาลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67
1. การตรวจสอบงานผังเมือง						↔						
2. การตรวจสอบงานก่อสร้าง						↔						
3. การตรวจสอบงาน สาธารณสุขปโภค						↔						
4. การตรวจสอบงานออกแบบ และควบคุมอาคาร						↔						
5. dki ตรวจสอบงานจัดสถานที่ และไฟฟ้า										↔		
2. การสอบทานการควบคุม ภายใน												↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2567
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
กองการศึกษาเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

กิจกรรมการตรวจสอบ/ สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67
1. งานบริหารวิชาการและ การศึกษาปฐมวัย				↔								
2. การสอบทานการ ควบคุมภายใน												↔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพาวินี เหมียนเอียด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน