



คู่มือแผนการตรวจสอบภายใน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---



สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

---

---

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

#### ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้ เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๒) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล การรายงานทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง และเป็นไปอย่างเหมาะสมทันต่อเวลา

๓) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔) เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕) เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

#### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ (ตามการแบ่งส่วนราชการของ อบต.แสงสว่าง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง

- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองส่งเสริมการเกษตร
- กองสวัสดิการสังคม
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### **๔. เรื่องที่ตรวจสอบ**

##### ๔.๑ ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงาน

๑. การบริหารงานงบประมาณ
๒. การบริหารพัสดุ
๓. การบริหารงานบุคคล
๔. การตรวจทานงานสารบรรณ

๔.๒ การตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยตรวจสอบการปฏิบัติว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เงินฝากธนาคาร
๓. เงินฝากคลัง
๔. เงินรายได้ นำฝากธนาคาร
๕. บัญชีทุกประเภท
๖. เงินยืม
๗. การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน
๘. เงินงบประมาณ
๙. เงินนอกงบประมาณ
๑๐. การก่องหนผู้กักกัน
๑๑. ใบสำคัญคู่จ่าย
๑๒. วัสดุ - ครุภัณฑ์
๑๓. ยานพาหนะ
๑๔. การจัดซื้อ จัดจ้าง
๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการประกวดราคา

#### **๕. ลักษณะงานและการตรวจสอบ**

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัดและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕.๓ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๕.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕.๕ การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ

๕.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

## **๖. ความถี่ในการตรวจสอบ**

ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และหรือมีคำสั่งจากผู้บริหารให้มีการตรวจสอบเรื่องเฉพาะในบางกรณี หรือโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นพิเศษแล้วแต่กรณี

### **ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ (ปริมาณงานที่ตรวจสอบ)**

ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งระยะเวลาในการตรวจสอบ ๖ เดือน/ครั้ง โดยใช้เวลาในการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามขอบเขตที่กำหนด ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๗ หน่วยงาน ตามกำหนดการดังนี้

วัน/เดือน/ปี	หน่วยรับการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสม
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองช่าง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองส่งเสริมการเกษตร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองสวัสดิการสังคม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

## **๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

๑. สิบเอกนเรศ นารัตน์โท

หัวหน้าสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๒. นางนันทิพร มุลขุนทด

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เขียนแผนการตรวจสอบภายใน

(นางนันทิพร มุลขุนทด)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน


(ลงชื่อ) สิบเอก


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นเรศ นารัตน์โท)

หัวหน้าสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสุรศักดิ์ ชมกลิ่น)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายเชื้อม ทิมิลกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง อำเภอนองแสง จังหวัดอุดรธานี**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง และเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

**วัตถุประสงค์**

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**สายการบังคับบัญชา**

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง
๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

**อำนาจหน้าที่**

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด
๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

### **ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน**

#### **แนวทางปฏิบัติที่ ๑**

ผู้กำกับดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

#### **แนวทางปฏิบัติที่ ๒**

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปรวมถึง

๒.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด

(๑) ความมั่นใจว่าการดำเนินการ หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และการดำเนินงาน

(๓) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสียมูลค่าหรือเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

(๕) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

#### **แนวทางปฏิบัติที่ ๓**

หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยให้ขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจหรือมีสายการบังคับบัญชาตามที่กระทรวงการคลังหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือ

แต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในขณะที่เดียวกันไม่ได้ และหน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายในหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจมอบหมายให้บุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นควร โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงและต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน หน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยรับตรวจควรกำหนดให้มีการจัดทำขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญ (Terms of Reference) หรือกำหนดคำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอกในลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ไม่ว่าในกรณีใด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

#### **แนวทางปฏิบัติที่ ๔**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีสถานภาพที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทันทันทราบหรือสงสัยว่าตนเองขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้รับตรวจไม่ควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจสั่งการในเชิงการบริหารซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลาง

#### **แนวทางปฏิบัติที่ ๕**

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะค้นพบการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันหรือค้นหาการทุจริต แต่ควรใช้วิจรรณญาณในการปฏิบัติงานของตนที่จะสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้



๕.๑ ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบจากระบบการควบคุมภายในนั้นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่

๕.๒ ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานการตรวจสอบทุจริต ซึ่งอาจหมายรวมถึงการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว หรือการทุจริตที่ยังเป็นที่สงสัยอยู่

การป้องกันและค้นหาการทุจริตเป็นงานที่หน่วยตรวจสอบภายในช่วยฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่มีการทุจริตเป็นอุปสรรค ดังนั้น การวางแผนอย่างระมัดระวังรอบคอบ ตลอดจนการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิด และฝ่ายบริหารต้องเห็นความสำคัญโดยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการทำการตรวจสอบนั้น

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตโดยไม่ชักช้า เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ และ/หรือเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถพบหรือลดโอกาสการทุจริต และเพื่อให้คำแนะนำฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตรวจสอบในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

### **แนวทางปฏิบัติที่ ๖**

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงานควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

### **แนวทางปฏิบัติที่ ๗**

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

### **แนวทางปฏิบัติที่ ๘**

หน่วยรับตรวจควรจัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำและเสนอเอกสารข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้รับตรวจ เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ควรมีการสื่อสารเอกสารดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน

### **แนวทางปฏิบัติที่ ๙**

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหมายรวมถึงการจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวโดยทั่วไปครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการประเมินผลสำเร็จทุกกิจกรรมในหน่วยรับตรวจการตรวจสอบภายในจึงสามารถกระทำได้เป็น ๓ ประเภทหลัก คือ

- (๑) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
- (๒) การตรวจสอบด้านการเงิน และ
- (๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

### **ความรับผิดชอบ**

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในโดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในตามตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายเชื้อม ทิมิลกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
 รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 \*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต.	๑.การบริหารงบประมาณ	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.แสงสว่าง	๑.๑ ตรวจสอบการใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละแผนงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
			๑.๒ ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่			
			๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายว่าสามารถใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๒.การบริหารงานบุคคล ๒.๑ กรอบอัตรากำลัง อบต.แสงสว่าง	๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของ อบต.แสงสว่างว่าเป็นไปตามประกาศ อบต.แสงสว่าง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ การบรรจุแต่งตั้งการรับโอนพนักงาน อบต.แสงสว่าง		๒.๒ สุ่มตรวจสอบการบรรจุการรับโอนพนักงาน อบต.แสงสว่างเป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการ อบต.แสงสว่าง			
	๒.๓ การบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		๒.๓ การสุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ			
	๒.๔ การลา ของพนักงานและลูกจ้าง อบต.แสงสว่าง		๒.๔ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวันลาของพนักงานและลูกจ้าง อบต.แสงสว่างว่าเป็นไปตามระเบียบฯ			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ใน ในความรับผิดชอบจำนวนกี่ คัน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ของ อบต. พ.ศ.๒๕๔๘	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียน คุมรถส่วนกลางของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายให้ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การประทับตรา เครื่องหมายและอักษรชื่อ แสดงชื่อของ อบต.แสงสว่าง ไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้ง สองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ ส่วนกลางทุกคัน ตราเครื่อง หมายและอักษรให้ใช้สีขาว เว้นแต่ไม่ขีดให้ใช้สีอื่นแทน			
	๓.๓ การจัดทำบัญชีรถ ส่วนกลาง		๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถ ส่วนกลางตามแบบ ๒			
	๓.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง		๓.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำ เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
	๓.๕ การจัดทำบันทึกการใช้ รถส่วนกลางแต่ละคัน ตาม แบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ ตามแบบ ๓		๓.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้ รถส่วนกลางฯ ตรงกับใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๔.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๔.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
 รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 \*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๕. งานธุรการ ๕.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๕. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๕.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วในการค้นหา			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละแผนงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.แสงสว่าง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงิน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การเปิดตัดปีหรือขยายเวลาเปิดตัดปีโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			



หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๒.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๓. งานธุรการ ๓.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๓.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วในการค้นหา			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๔. งานจัดเก็บรายได้ ๔.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติฯ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีฯ	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)		๔.๒ ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี แจ้งครบทุกรายภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคมของทุกปี			
	๔.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี		๔.๓ ตรวจสอบกรณีสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บ มีผู้ค้างชำระได้แจ้งเตือนและติดตามทุกราย สอดคล้องกับ กค.๑			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๔.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		๔.๔ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่าภาษีรายปี		๔.๕ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ และมีการประกาศให้ประชาชนทราบ			
	๔.๖ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามการจัดเก็บรายได้ อย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรม สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔.๖ ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อบต.แสงสว่าง และตรวจสอบระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	๖. เพื่อให้ทราบว่ามีขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี	๕.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ เงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่อหนี้ผูกพันและมีการกันเงินไว้ในกรณีที่เกิดจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ		๕.๒ ตรวจสอบจากข้อมูลผู้ติงงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเงิน และหลักฐานการกันเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ			
	๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานแนบประกอบ		๕.๓ สุ่มตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๗. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีจำนวน ครบถ้วนหรือไม่ และมีการลง รหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่า เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ พัสดุของหน่วยงานบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตาม หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ว่ามี จำนวนครบถ้วนหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.แสงสว่าง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามข้อบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๓.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๓.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๓.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			



หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๓. งานธุรการ ๓.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วในการค้นหา			

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔. กองการศึกษา	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.แสงสว่าง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามข้อบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
 รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 \*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔. กองการศึกษา	๒. งานธุรการ ๒.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๒.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วในการค้นหา			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
 รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 \*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔. กองการศึกษา (ต่อ)	๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๓.๑ กิจกรรมในการพัฒนาและส่งเสริมเยาวชนให้เข้ามา มีบทบาทในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทาง อบต.แสงสว่าง จัดขึ้น	๓. เพื่อให้ทราบว่างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีเยาวชนให้ ความร่วมมือมากน้อยเพียงใด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของ อบต.แสงสว่าง	๓.๑ ตรวจสอบจำนวนเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรมในเขต อบต.	๑ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาเด็กและเยาวชนมีความเพียงพอหรือไม่		๓.๒ ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติที่ตั้งงบประมาณไว้ว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔. กองการศึกษา (ต่อ)	๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๑ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของผู้ดูแลเด็ก	๔. เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะและมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน และเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและได้มาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๑ ตรวจสอบทักษะและพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๕.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดงานประเพณีในแต่ละครั้งว่ามีการประชาสัมพันธ์กันอย่างทั่วถึงหรือไม่	๕. เพื่อให้การจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมของ อบต. มีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๕.๑ ใช้แบบประเมินในการจัดงานประเพณีหรือกิจกรรมทางศาสนาในแต่ละครั้ง			
	๕.๒ การเตรียมจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมมีปัญหายุ่งยากในเรื่องใดบ้าง		๕.๒ ตรวจสอบความพร้อมในเรื่องเอกสารหนังสือเชิญ และการจัดสถานที่ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔. กองการศึกษา (ต่อ)	๖. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๖. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๖.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๖.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๖.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๖.๓ ตรวจสอบจากความสำเร็จในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการเกษตร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๕. กองส่งเสริมการเกษตร	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.แสงสว่าง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามข้อบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการเกษตร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๕. กองส่งเสริมการเกษตร (ต่อ)	๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๒.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			



หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๖. กองสวัสดิการสังคม	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.แสงสว่าง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามข้อบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๖. กองสวัสดิการสังคม (ต่อ)	๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๒.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๖. กองสวัสดิการสังคม (ต่อ)	๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๓.๑ การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจ่ายเบี้ยยังชีพต่างๆ การแสดงตน การยื่นเรื่องเปลี่ยนแปลง ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ	๓.๑ ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับเบี้ยยังชีพและยอดเงินงบประมาณ และระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของอปท. ๓.๒ ตรวจสอบการโอนเงินเบี้ยยังชีพไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.แสงสว่าง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามข้อบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๒.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

หน่วยตรวจสอบภายใน  
 รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 \*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๓. การจ้างงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๓.๑ การจ้างงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓.๒ การจ้างงานรักษาความสะอาด ๓.๓ การจ้างงานควบคุมโรค	๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ	๓.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน