



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนาสาร
อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย ไม่รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาสาร จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาสาร (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม) และ ๓ สถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร (๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล) เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนาสาร



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาสาร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของ ฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติราชการภายในเทศบาลตำบลนาสาร เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบล นาสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรก อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาสาร เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจ ประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาสาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาสาร จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนาสาร ได้นำไป ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอันจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบล

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลนาสาร ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลนาสาร ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) เทศบาลตำบลนาสาร ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลนาสารได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาสารและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน
- (๗) งานให้คำปรึกษา

๓.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/๓ กอง และ ๓ สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสวัสดิการสังคม
- (๕) สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร
 - โรงเรียนอนุบาลเทศบาลนาสาร
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสาร (โรงเรียนวัดพระเพรง)
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนาสาร

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยคุ้มค่า ประหยัด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาสาร จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/๓ กอง และ ๓ สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาสาร จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- การสุ่ม
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม/การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- ปรากฏตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้

๓.๖ ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และข้อมูล

- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๗ ระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางมลิวรรณ ครุวรรณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหน่วยตรวจสอบภายใน เบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมและการตรวจสอบภายใน รายละเอียด ดังนี้

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๙๔,๐๐๐.๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้เป็นค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร

๖.๒ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร ได้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด

๖.๓ ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร มีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุม สามารถลดข้อบกพร่อง และความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๖.๔ ทำให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลนาสาร เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

๖.๕ ทำให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลในการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. , ปปช. , ผู้กำกับดูแล , ประชาชน ฯลฯ ตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้เสนอ/เขียนแผนการตรวจสอบภายใน

(นางมลวิพรรณ ครุวรรณพัฒน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่...๒๙...เดือน...กันยายน...พ.ศ..๒๕๖๖.

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

(นายอติคม อนันตธนวิทย์)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาสาร

วันที่.....เดือน...กันยายน...พ.ศ..๒๕๖๖.

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพยงค์ สงวนถ้อย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

วันที่.....เดือน...กันยายน...พ.ศ..๒๕๖๖.

ลำดับ ที่	เรื่องที่เข้าตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม สถานศึกษาในสังกัด	๑ ครั้ง/แห่ง/ปี												
๒	การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม สถานศึกษาในสังกัด	๑ ครั้ง/แห่ง/ปี												
* การรายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่ตรวจสอบในแต่ละเรื่อง *				ชื่อผู้รับผิดชอบ											
* แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม *				นางมลิวรรณ ครูวรรณพัฒน์											
				ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ											

ลำดับ ที่	เรื่องที่เข้าตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ										
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๓	๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓.๒ การจัดทำเทศบัญญัติ ๓.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓.๔ การรับเรื่องราวร้องทุกข์	สำนักปลัดเทศบาล				↔								
๔	๔.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔.๒ การการยืมและส่งใช้เงินยืม ๔.๓ การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูตร/ ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน	กองคลัง						↔						
๕	๕.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงรื้อถอน ๕.๒ การขออนุญาตขุดและถมดิน ๕.๓ การคำนวณราคากลาง ๕.๔ งานออกแบบและเขียนแบบ ๕.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง								↔				
* การรายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่ตรวจสอบในแต่ละเรื่อง * * แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม *				ชื่อผู้รับผิดชอบ นางมลิวรรณ ครุวรรณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ										

ลำดับ ที่	เรื่องที่เข้าตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖	งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (LPA)	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม สถานศึกษาในสังกัด										↔			
๗	๗.๑ การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี ๗.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนอนุบาล เทศบาลนาสาร ๗.๔ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ๗.๕ การดำเนินการอาหารเสริม(นม)	สถานศึกษาในสังกัด เทศบาลตำบลนาสาร												↔	
* การรายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่ตรวจสอบในแต่ละเรื่อง * * แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม *				ชื่อผู้รับผิดชอบ นางมลิวรรณ ครุวรรณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ											

ลำดับ ที่	เรื่องที่เข้าตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๘	๘.๑ การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	หน่วยตรวจสอบภายใน		↔											
	๘.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน													↔
	๘.๓ การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน													↔
	๘.๔ การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชีการพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน													
	๘.๕ งานสรุปผลและรายงานผลตามแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน													
	๘.๖ การติดตามผลตามข้อเสนอแนะในรายงานผล การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน													
	๘.๗ งานเลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ	หน่วยตรวจสอบภายใน													
	๘.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน													
* การรายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่ตรวจสอบในแต่ละเรื่อง * * แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม *				ชื่อผู้รับผิดชอบ นางมลิวรรณ ครูวรรณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ											

ภาคผนวก