



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง | WWW.WIANGCS.GO.TH

ที่ ขร ๕๗๓๐๕/๐๕๐ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

๑.เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายภายในปีงบประมาณ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยพิจารณาจาก

- ๑.ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
- ๒.ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.(LPA)
- ๓.ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- ๔.มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนตรวจสอบ

๓.ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (และฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานของตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายภายในปีงบประมาณ

๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้ และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวียง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวลาวัลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

วันที่.....

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเวียง

(ลงชื่อ).....

(นายพลเทพ นามะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

วันที่.....



แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุง การดำเนินงานการ ตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่าง ปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทาง เดียวกัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ รายละเอียด ขอบเขตของการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบ ภายในจากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียง

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๖
- สำนักงานปลัด	๗
- กองคลัง	๘
- กองช่าง	๙
- กองการศึกษา	๑๐
- สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม	๑๑
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๘
ภาคผนวก	
-ประกาศเทศบาลตำบลเวียง เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
-การประเมินความเสี่ยง	
-การจัดลำดับความเสี่ยง	



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียง
- ๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียงว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสียการทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลเวียงได้
- ๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.) หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลเวียง ประกอบด้วย จำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้ง การติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับ ผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้ เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือ มาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชี และ รายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงิน การ บริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความ โปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละ กิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและ ประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)
เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า
ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์
รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของ
ข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการ
กระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำ
ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)



โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

รองปลัดเทศบาลตำบลเวียง

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

- งานคดีสารคดีและงานวิจัย
- งานสารบรรณและงานประชาสัมพันธ์
- งานนิติการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอำนวยการและงานประสาน
- งานพิธีการ
- งานแม่ข่ายและงานประสาน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป

กองคลัง

- งานธุรการ
- งานบัญชี
- งานประเมินราคาทรัพย์สิน
- งานประเมินราคาที่ดิน
- งานประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง
- งานประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง
- งานประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง
- งานประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง
- งานประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง

กองช่าง

- งานธุรการ
- งานสำรวจภูมิประเทศ
- งานควบคุมและบำรุงรักษา
- งานวิศวกรรม
- งานช่างโยธา
- งานช่างไฟฟ้า
- งานช่างประปา
- งานช่างเครื่องจักรกล
- งานช่างเครื่องจักรกล

กองการศึกษา

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป

แนะนำหัวหน้าส่วนราชการภายใน และพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านข้อร้องเรียน



ร้อยโท คีตชัย ใจบุญยิ่ง
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง
เบอร์โทร 089-432466
หรือ 091-8593393



นายอิทธิพล ศรีธรรม
รองปลัดเทศบาลตำบลเวียง
เบอร์โทร 081-9801057



นายวิฑูรย์ ใจบุญยิ่ง
หัวหน้ากองช่าง
เบอร์โทร 093-2705454



นายสุวิทย์ เอี่ยมเวช
ผู้อำนวยการกองคลัง
เบอร์โทร 085-3195442



นายชวลิต จันทะน
ผู้อำนวยการกองช่าง
เบอร์โทร 081-9513781



นายบรรจง ใจบุญยิ่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
เบอร์โทร 088-2501973

๔.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลาวัลย์ วันดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ประจำปี) งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

๕.) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็น


(นางสาวลาวัลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ


ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แบบแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หัวข้อ : แนว	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๑. การเบิก- จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕	นางสาวลาวัลย์ วันดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง / ปี	เมษายน ๒๕๖๕ - พฤษภาคม ๒๕๖๕	
	๓. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๔	

(ลงชื่อ) 
 (นางสาวลาวัลย์ วันดี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕	นางสาวลวลีย์ วนิต์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒.การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
	๓.การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	๑ ครั้ง / ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕ – มิถุนายน ๒๕๖๕	
	๔.การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง / ปี	เมษายน ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ)

(นางสาวลวลีย์ วนิต์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕	นางสาวลวลีย์ วันดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง / ปี	มีนาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๕	
	๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง	๑ ครั้ง / ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ) 
(นางสาวลวลีย์ วันดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเวียง	๑.การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นางสาววัลย์ วนดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒.การเบิก-จ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕	
	๓.การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ออกตรวจนอกสถานที่)	๑ ครั้ง / ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ) 
 (นางสาววัลย์ วนดี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ - แบบ ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสาววัลย์ วันดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๔	
	๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	
	๔. สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ) 
(นางสาววัลย์ วันดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งาน / กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๔	๑. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง (แบบ ปค.๖)
	๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑. รายงานผลการตรวจสอบ
	๒. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง (แบบ ปค.๖)
	๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๔	๑. การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๒. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง (แบบ ปค.๖)
	๕. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๖. รายงานผลการตรวจสอบ
	๗. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๘. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๕	๑. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
	๒. การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๓. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๒. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
	๓. การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๕	๑.การเบิก- จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๒.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
	๓.รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๕	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
	๓. การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
	๓. การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก

การจัดลำดับความเสี่ยง

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองคลัง	การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	๒.๗๕
๒	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๕๐
๓	กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงินฯ	๒.๕๐
๔	กองคลัง	การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน	๒.๕๐
๕	สำนักปลัด	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒.๕๐
๖	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒.๕๐
๗	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๕๐
๘	กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง	๒.๕๐
๙	กองช่าง	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒.๕๐
๑๐	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๕๐
๑๑	กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๒.๕๐
๑๒	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๕๐
๑๓	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒.๕๐
๑๔	กองคลัง	การกักเงินงบประมาณรายจ่าย	๒.๒๕
๑๕	กองคลัง	งบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๒๕๖๔	๒.๒๕
๑๖	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)	๒.๒๕
๑๗	กองคลัง	เจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน	๒.๐๐
๑๘	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๐๐
๑๙	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายงบกลาง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒.๐๐
๒๐	สำนักปลัด	การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒.๐๐
๒๑	กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน	๒.๐๐
๒๒	กองคลัง	การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ	๒.๐๐
๒๓	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ ลูกหนี้ค่าภาษี	๒.๐๐
๒๔	กองคลัง	เงินประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	๒.๐๐
๒๕	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒.๐๐
๒๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑.๕๐
๒๗	กองคลัง	ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	๑.๕๐
๒๘	กองช่าง	การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๑.๕๐
๒๙	กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑.๕๐
๓๐	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑.๕๐

หมายเหตุ นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	กระบวนการและ วิธีการปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ระบบผลการประเมิน การควบคุมภายใน	การตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักงานปลัด					
๑	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๓	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๔	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๕	การเบิกจ่ายงบกลาง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๗	การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	กองคลัง					
๑	การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงินฯ	๒	๒	๒	๓	๒.๕๐
๒	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	เจาะปุ้บใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๖	การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การจัดเก็บรายได้ ลูกหนี้ค่าภาษี	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘	ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๙	การกั้นเงินงบประมาณรายจ่าย	๒	๒	๒	๒	๒.๒๕
๑๐	งบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๒๕๖๔	๒	๒	๒	๒	๒.๒๕
๑๑	การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๑๒	การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๑๓	เงินประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๑	๑.๗๕
	กองช่าง					
๑	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๒	การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๓	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒	๓	๒.๒๕
๔	การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
	กองการศึกษา					
๑	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๒	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๓	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกับปัจจัยด้วย
เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบาย ที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดการรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์ กว่าสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

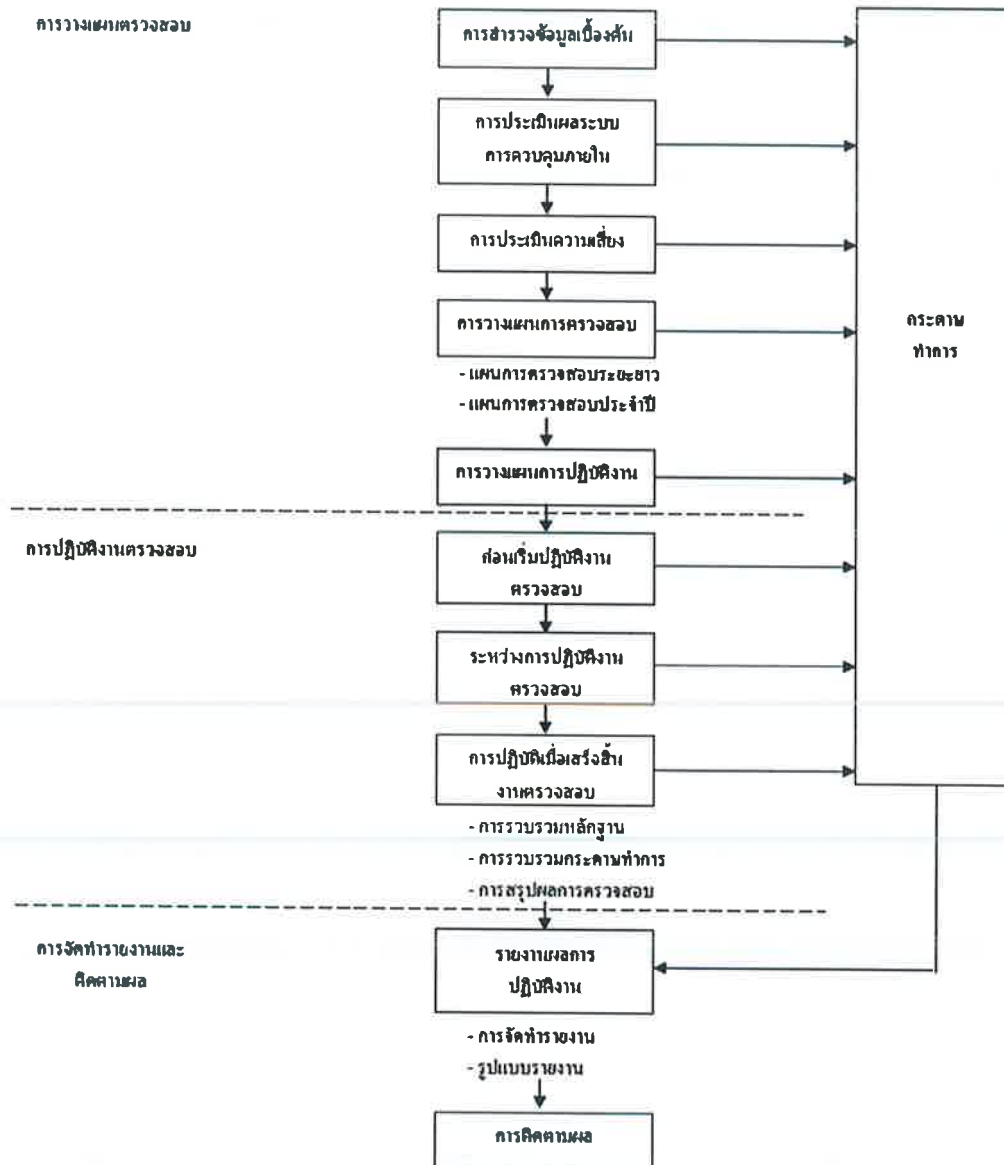
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะ จากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(นางสาวลาวัลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน