

แผนการตรวจสอบภายใน  
(Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลเกาะยาว อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา

## คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบ ภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพซึ่ง การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะยาว มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลาย ทุกๆ งานล้วนมี ความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้บริหารราชการ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงาน ภาคีรัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของ หน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของ รายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและ บริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเกาะยาว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด ประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบต่อไป

เทศบาลตำบลเกาะยาว  
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ )

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเกาะยาว เป็นหน่วยงานที่ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่าย บริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสร้าง ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการ ดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในของเทศบาลตำบลเกาะยาว เป็นไปใน ทิศทางที่ดีบรรลु วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวาง และ ควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็น แนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้ คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้ องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การ ควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา จากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนา บทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จาก การจับผิดมาเป็นการ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเกาะยาว จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนด เพื่อจะนำไปสู่ เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

**๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการ ตรวจสอบตามผลการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ หน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมิน ความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการ พิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบบัดนี้หน่วย ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะยาวได้นำผลการประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเกาะยาว มา

จัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด

๓.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๓.๔ เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๔.๑ หน่วยรับตรวจ

- ๔.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๔.๑.๒ กองคลัง
- ๔.๑.๓ กองช่าง
- ๔.๑.๔ กองการศึกษา
- ๔.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๖ กองประปา

#### ๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

##### ๔.๒.๑ สอบทานด้านการคลัง

- ๔.๒.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- ๔.๒.๑.๒ ลูกหนี้ค้างชำระ
- ๔.๒.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนา
- ๔.๒.๑.๔ การจัดทำงบประมาณ

##### ๔.๒.๒ สอบทานด้านการเงิน

- ๔.๒.๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ
- ๔.๒.๒.๒ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
  - การรับเงิน-ส่งเงิน
  - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

##### ๔.๒.๓ สอบทานด้านการบัญชี

- ๔.๒.๓.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- ๔.๒.๓.๒ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- ๔.๒.๓.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ
- ๔.๒.๔ สอบทานด้านการพัสดุ
  - ๔.๒.๔.๑ การควบคุมพัสดุ
  - ๔.๒.๔.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๔.๒.๔.๓ การจำหน่ายพัสดุ
  - ๔.๒.๔.๔ การบริหารหลักประกันสัญญา
  - ๔.๒.๔.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
  - ๔.๒.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๔.๒.๔.๗ การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔.๒.๕ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์
- ๔.๒.๖ สอบทานด้านการควบคุมภายใน
- ๔.๒.๗ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์
- ๔.๒.๘ สอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
  - ๔.๒.๘.๑ สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
  - ๔.๒.๘.๒ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
  - ๔.๒.๘.๓ สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒.๙ การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
- ๔.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน

๒๕๖๖)

#### ๖. การรายงานผลการตรวจสอบ

- รายงานผลในรอบเดือน ๖ เดือนครั้ง

#### ๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นายศิษฏพล โกรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายศิษฏพล โกรณ )

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเกาะยาว

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพีรยุทธ์ มาตริक्षा)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาว

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	- การจัดทำแผนพัฒนา	เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาได้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑	ตรวจสอบการดำเนินการตามขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุน/คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลการประชุมแผนพัฒนา	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- เพื่อให้ทราบการจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	- สอบทานการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติเทศบาลตำบลเกาะยาว ประจำปี - การนำเข้าสู่สภาก่อนวันที่ ๑๕ ส.ค.	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจัดทำประชาคม	เพื่อให้ทราบการดำเนินการจัดทำประชาคมตามระเบียบฯ	ตรวจสอบการจัดทำประชาคม จำนวนผู้เข้าร่วม การเสนอปัญหาความต้องการของชุมชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔	ตรวจสอบการจากรายงานการควบคุมภายในว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การบริหารงานบุคคล ๑. กรอบอัตรากำลังเทศบาล ตำบลเกาะยาว	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒	ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเกาะยาว เป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลเกาะยาว เรื่องการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. การบรรจุแต่งตั้งการรับโอนพนักงานเทศบาล	เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการไปตามระเบียบฯหรือไม่	ตรวจสอบการบรรจุการรับโอนพนักงานเทศบาล เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการเทศบาล	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	งานการป้องกันสาธารณภัย	เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการ	ตรวจสอบจากข้อมูลการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑. การช่วยเหลือประชาชนจากสาธารณภัย ได้แก่ อุทกภัย วาตภัย	เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการ	ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบฯ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. การดูแลความปลอดภัยบนถนน	เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯหรือไม่	ตรวจสอบการจราจรที่อ้อมรูปวงรีเกี่ยวกับความปลอดภัยของยานพาหนะ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ด้านการป้องกันยาเสพติด	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการในการป้องกันยาเสพติดในชุมชนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายหรือไม่	ตรวจสอบการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยของยาเสพติด -ประชาชนและผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมสอดส่องดูแลแจ้งเบาะแสยาเสพติด การให้ความร่วมมือในการเฝ้าระวังยาเสพติดในชุมชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	การดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการต่างๆ	เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการกิจกรรมและโครงการต่างๆ เป็นไปตามระเบียบฯ ทง. สล. ส่งการหรือไม่	ตรวจสอบจากข้อมูลผลการดำเนินงาน การดำเนินการ ประชาชนมีส่วนร่วม ผลที่ได้รับ เป็นไปตามระเบียบฯ ทง. สล. ส่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯ หรือไม่	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ครบทุกคนและตามขึ้นบันไดตามระเบียบฯ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯ หรือไม่	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน จ่ายเงินเบี้ยความพิการ ครบทุกคนและตามขึ้นบันไดตามระเบียบฯ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	งานจัดทำแผนการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย	เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนังสือส่งการและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากแผนการ จัดเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๒ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๒ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัด จ้าง ประจำปี	เพื่อให้ทราบว่ามีขั้นตอน ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯและ หนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๒ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๒ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ทราบว่ามีขั้นตอน ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯและ หนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินการ จัดซื้อ - จัดจ้างถูกต้องตามที่ ได้รับอนุมัติและเป็นไปตาม ระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๒ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๒ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	งานทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ทราบว่า วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อ จัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบฯหรือไม่	ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานจัดทำแผนการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย	เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากแผนการจัดเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๗ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี	เพื่อให้ทราบว่า ขั้นตอน ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ทราบว่าเป็นขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าเป็นขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่	ตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
			ตรวจสอบด้วยตนเองและเอกสารเก็บรายได้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
การจัดทะเบียนพาณิชย์	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	ตรวจสอบว่าการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
			ตรวจสอบว่าการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กิจกรรมด้านการเงินและเงินนำส่งเงิน	เพื่อให้ทราบว่าการเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินการเงินและการนำส่งเงินถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	งานออกแบบการก่อสร้าง	เพื่อให้ทราบว่างานออกแบบการก่อสร้างปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบว่าการดำเนินการงานออกแบบการก่อสร้างถูกต้องตามที่เป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานประมาณราคาก่อสร้าง	เพื่อให้ทราบว่างานประมาณราคาก่อสร้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินการประมาณราคาก่อสร้างถูกต้องตามที่เป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานไฟฟ้า	เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนดำเนินการงานไฟฟ้าเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินการงานไฟฟ้าถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขฯ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สาธารณสุขฯ	งานควบคุมป้องกันโรค กิจกรรมโรคใช้เลือดออก	เพื่อให้ทราบว่างานควบคุมป้องกันโรค กิจกรรมโรคใช้เลือดออกปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินงานควบคุมป้องกันโรค กิจกรรมโรคใช้เลือดออก ประชาชนได้รับประโยชน์ และการเกิดโรคในชุมชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานจัดเก็บขยะรักษาความสะอาด	เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการปฏิบัติงานจัดเก็บขยะรักษาความสะอาดเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าผลการดำเนินงานความสะอาดของชุมชน ความร่วมมือของประชาชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
สาธารณสุขฯและผู้สูงอายุและคนพิการ	งานด้านตรวจสอบสุขภาพผู้สูงอายุและคนพิการ	เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนดำเนินการงานเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบผลการดำเนินการของผู้สูงอายุและคนพิการในชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	ด้านการรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม	เพื่อให้ทราบว่าการะบวนการปฏิบัติงานด้านการรักษาดูแลสิ่งแวดล้อมที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของชุมชน ความร่วมมือของประชาชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมเด็กและเยาวชนร่วมมือเพียงใด เกิดผลสัมฤทธิ์ของเทศบาล	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมเด็กและเยาวชนและจำนวนเด็กเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	เพื่อให้การจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมของเทศบาลมีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัด และปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแบบประเมินความพึงพอใจ และจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมและการปฏิบัติตามระเบียบฯกฎหมาย	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานส่งเสริมศาสนาของชุมชน	เพื่อให้การส่งเสริมศาสนาของชุมชนมีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดและปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแบบประเมินความพึงพอใจ และจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมและการปฏิบัติตามระเบียบฯกฎหมาย	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะ และมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตรวจสอบทักษะของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการเกิดประโยชน์ต่อเด็ก เยาวชน และประชาชน โดยปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแบบประเมินความพึงพอใจ และจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม และการปฏิบัติตามระเบียบฯกฎหมาย	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการประปา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ต้องตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการประปา	การให้บริการประชาชนในการใช้น้ำประปา	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการให้บริการประชาชนในการใช้น้ำประปาทุกครัวเรือนหรือไม่	ตรวจสอบจากจำนวนครัวเรือนที่ได้รับบริการใช้น้ำประปา	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
		เพื่อให้ทราบกระบวนการการจัดเก็บค่าบริการนำประปา การปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากเอกสารและจำนวนเงินจากการเก็บค่าบริการนำประปา	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การขยายเขตการใช้น้ำประปา	เพื่อให้ทราบว่า การขยายเขตให้บริการประชาชนในการใช้น้ำประปาทุกครัวเรือนหรือไม่	ตรวจสอบจากจำนวนครัวเรือนที่ได้รับบริการใช้น้ำประปา	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน