

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเข้า จังหวัดชัยภูมิ



แผนการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเชัว จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ บริกษา เพื่อเพิ่มศูนย์ค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย ร้าวไหล หรือลื้นเบล็อง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน นาเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๒ กอง ๓ ศูนย์ ๔ สำนัก ๕ สถาบัน ๖ ห้อง กิจกรรม ประจำรอบตัวอย่าง ดังนี้
๑. วัดถุประสงค์การตรวจสอบ ๒. ขอบเขตการตรวจสอบ ๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียด ขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งทอง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑

รายละเอียดประกอบของเช็คการตรวจสอบภายใน

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองซ่อม

๕

๗๗

๒๓๒

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

- คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๔๖๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ฝึกหัดฯ
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหุ่งทอง

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหุ่งทองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทึ้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง 透明และเป็นธรรม และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ดีเด่น

ดังนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหุ่งทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การรั่วไหล การสื้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล การรายงานทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๓. ข้อบ่งชี้การตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจสอบ

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงาน

๑. การบริหารงบประมาณ
๒. การบริหารพัสดุ
๓. การบริหารงานบุคคล
๔. การตรวจสอบงานสารบรรณ

๔.๒ การตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีหรือไม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เงินฝากธนาคาร
๓. เงินฝากคลัง
๔. เงินรายได้นำฝากธนาคาร
๕. บัญชีทุกประเภท
๖. การยืม
๗. การรับเงิน - การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน
๘. เงินงบประมาณ
๙. เงินกองงบประมาณ
๑๐. การกู้ยืมผูกพัน
๑๑. ในสำคัญคู่จ่าย
๑๒. วัสดุ - ครุภัณฑ์
๑๓. ยานพาหนะ
๑๔. การจัดซื้อ - จัดจ้าง
๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการประกวดราคา

๕. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ประเมินมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ มาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ

๔.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลสูงหนองให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย และนโยบาย ข้อบังคับ คำสั่งและ มติคณะกรรมการ ผลของการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรากประชาบที่มีความประพฤติและเก็บประวัติภาพและ ประวัติเชิงลึกถูกสุด

๔.๕ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับท้องที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงาน

๔.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การรับปัจจัยใหม่ของหน่วยรับตัวรู้ถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๔.๗ การตรวจสอบภายในและตรวจสอบความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ

๔.๘ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่ สำนักงานตรวจสอบและประเมินต้นกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้สืบไปปฏิบัติตามมาตรฐาน และคุณลักษณะของตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบการฟัง

๕. ความดีในการตรวจสอบ

- ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และหรือมีคำสั่งจากผู้บริหารให้มีการตรวจสอบเรื่อง ภายนอกในบางกรณี หรือโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นพิเศษแล้วแต่กรณี

๖. ขอบเขตงานของข้อมูลที่ตรวจสอบ (ปริมาณที่ตรวจสอบ)

- ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งระยะเวลาในการตรวจสอบ ๒ เดือน/ครึ่ง โดยใช้เวลาในการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามขอบเขตที่กำหนด ทั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๙ หน่วยงาน ตามกำหนดดังนี้

รับ/เดือน/ปี	หน่วยรับการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	สำนักปลัดเทศบาล	พ.ช.อ.สุขกานย ช่วงทอง	รับ/เดือน/ปี ก่อตั้งตรวจสอบ
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองศสฯ	พ.ช.อ.สุขกานย ช่วงทอง	อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองช่าง	พ.ช.อ.สุขกานย บวงทอง	ความเหมาะสม

พ.ช.อ.

Lewl

ผู้เขียนแบบการตรวจสอบภายใน

(สุขกานย บวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีการ/
หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ).....

ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน

(นายกรุ่งศักดิ์ ศรีบูรณ์สิงห์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

ผู้รับชอบแผนการตรวจสอบภายใน

(นายธนันนท์ เพียบเนตร)

ผู้อำนวยการกองกลาง ศักยธรรมการแทน
ปลัดเทศบาลที่ตำบลสูงทอง

(ลงชื่อ).....

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายสมนทร์ พมั่นอุดมสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลสูงทอง

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
ที่ประชุมคณะกรรมการใน
รายละเอียดแผนกวิเคราะห์ตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและ การใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่าย ว่าเป็นไปตามแผนการใช้ จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของเทศบาล ตำบลทุ่งทอง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินรายไตรมาสและแผนการใช้ จ่ายเงินค่าต้องตามหมวด เป็นไป ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑. ผู้อำนวยการทุ่งทอง ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) ๒. ผู้อำนวยการทุ่งทอง ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.ย. อ.สุขากาย ยังทอง
	๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายค่าต้องตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุณ งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง ตามเทศบัญญัติและมีมี รายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึก ไว้ในทะเบียนคุณ งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณ งบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการบันทึกยอดในทะเบียน คุณงบประมาณรายจ่ายค่าต้อง หรือไม่			

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วย ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๑.๑ การบริหารงานบุคคล ๑.๑ ครอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาลตำบล ทุ่งทอง	๒. เพื่อให้ทราบว่า บริหารงานบุคคลเป็นไป ตามพระราชบัญญัติ และเป็นบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลทุ่งทองว่าเป็นไปตาม ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งทอง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของเดือนมกราคม (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของเดือนกันยายน (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.อุขภายใน ทุ่งทอง
	๒.๒ การบรรจุแต่งตั้งการ รับโอนพนักงานเทศบาล ตำบลทุ่งทอง		๒.๒ สุมตรวจสอบการบรรจุการรับ โอนพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงาน อัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบล ทุ่งทอง			
	๒.๓ การบันทึกรายการ ต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		๒.๓ การสุมตรวจสอบการบันทึก รายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับ หลักฐานที่ปรากฏ			
	๒.๔ การตรา ของพนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบล ทุ่งทอง		๒.๔ ตรวจสอบกับทะเบียนคุณวัฒนา ของพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบล ทุ่งทองว่าเป็นไปตามระเบียบฯ			

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย สำรวจ	เงื่อนไขตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๓. การควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนกลางที่ อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวนกี่คัน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการ ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลางเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษา ^๑ รถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุณ รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบ รถยนต์ส่วนกลาง	๖ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ ^๒ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของเดือนมิถุนายน (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของเดือนกันยายน (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาน ยวงศ์ทอง
	๓.๒ การซื้อที่ดิน เครื่องหมาดและอักราshed ซึ่งขอเทศบาลตำบล ทุ่งทองไว้ใช้งานของภายนต์ ส่วนกลางทั้งสองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากทะเบียนที่ ส่วนกลางทุกคัน ทราบเรื่องหมาย และอักราชให้ใช้สิ่งของได้ไม่จำกัด ให้ใช้สิ่งไหน			
	๓.๓ การซื้อที่ดินซึ่ง ส่วนกลางตามแบบ ๒		๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีริบ ส่วนกลางตามแบบ ๒			

เพศบาลศำบຄหູງທອງ
ໜ່າຍຕ່າງສອບກາຍໃນ
ຮາຍຮະເວີຍດແນນກາຫລວຈສອບກາຍໃນ ສ້ານັກປັດເຫັນບາດ
ປະຈຳປິງປະມາດ ພ.ສ.ມ.ຕົວຊ

ໜ່າຍ ນັບທຽມ	ເຮືອທີ່ຕ່າງສອບ	ວັດຖຸປະຊາທິປະໄຕທີ່ຕ່າງສອບ	ວິທີກາຣຕ່າງສອບ	ສໍາພັນກາງ ຕ່າງສອບ	ສໍາພັນກາງ ຕ່າງສອບ	ຜູ້ຮັບຜິດຂອງໃນ ກາຣຕ່າງສອບ
ຄ. ສ້ານັກ ປັດເຫັນບາດ (ຕ່ອ)	ຄ.๔ ກາຣຄໍາຫັນດເກມທີ່ກາຍໃຊ້ ນ້ຳມັນເຊື້ອເພີ້ງຂອງຮອຍນີ້ ສ່ວນກຄນ		ຄ.๔ ທຽບສອບກາຮັດທຳເກນທີ່ກາຍ ໃຊ້ນ້ຳມັນເຊື້ອເພີ້ງ	๖ ຄົງ/ປີ ທີ່ອີ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບ ນອບທ່ານແລະ ຄວາມຈຳເປັນ	ສັປດາທີ່ສຸດທ້າຍ ຂອງໄຕຣມາສທີ່ ๒ (ຄົງທີ່ ๑) ສັປດາທີ່ສຸດທ້າຍ ຂອງໄຕຣມາສທີ່ ๕ (ຄົງທີ່ ๒)	ພ.ຈ.ອ.ສຸກຍ ຍວງທອງ
	ຄ.๕ ກາຣຈັດທຳບັນທຶກກາຍໃຊ້ ຮອຍນີ້ສ່ວນກຄນແຕ່ລະຫັນ ທາມແບບ ๔ ຕຽບກັບໃບຫຼອ ອນຸຍາດໃຫ້ຮອຍນີ້ທາມແບບ ຄ		ຄ.๕ ທຽບສອບຈາກສຸກກາຍໃຊ້ ຮອຍນີ້ສ່ວນກຄນ ດຽງກັບໃບຫຼອ ອນຸຍາດໃຫ້ຮອຍນີ້			

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายงานผลแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เงื่อนไขตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความล้มเหลว ตรวจสอบ	ความล้มเหลว ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๔.๑ การจัดવาระระบบ ควบคุมภายใน ๔.๒ การจัดવาระระบบ ควบคุมภายใน	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน ควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๔.๑ ตรวจสอบจากการ รายงานควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๖ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ตามจำเป็น	สำนักสุขาภัย ช่องไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สำนักสุขาภัย ช่องไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาน ยวงศ่อง
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการ ควบคุม สารสนเทศการ สื่อสาร และการติดตาม ประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการ ติดตามประเมินผลว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมการ ควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น			

-๑๐-

เทศบาลตำบลสุ่ยพง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๔.๑ มีการปรับปรุงการ ควบคุมภายในและรายงาน ความคืบหน้าในการจัดงาน ระบบราชการควบคุมภายในอย่าง เป็นระบบ		๔.๑ ตรวจสอบมาตรฐาน ด้านการซื้อขายของ การควบคุมภายในและการ รายงานผล	๖ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายแล้ว ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของเดือนที่ ๒ (กรกฎาคมที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของเดือนที่ ๕ (กรกฎาคมที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขภาพ ยังคง

-๑๑-

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายงานผลแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความดีในการ ตรวจสอบ	ความถูกต้องในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๔. งานธุรการ ๔.๑ การจัดવาระระบบการ รับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลข ทะเบียนของหนังสือหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตราไว้ หนังสือหรือเลขทะเบียน หนังสือส่ง กรณีมีการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการมีการลงชื่อรับ เอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน การนำไปปฏิบัติ	๖ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สับقاห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สับقاห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.ช.อ.สุจกาย บางทอง
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการ จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อจ่ายและสະควรและ รวดเร็วในการต้นหา			

-๑๙-

เทศบาลตำบลทุ่งหยง
นนวายตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๖. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมี การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๑๙๖๐	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๕ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาน ยวงศ่อง
	๖.๒ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕		๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงทะเบียน ถูกต้องครบถ้วน			

-๑๓-

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

น้ำดื่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับทราบ	เงื่อนไขตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง	๑. การบันทึกงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและ การใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่าย ว่าเป็นไปตามแผนการใช้ จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการ บริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสมสุภาพของงาน ตามนโยบายของเทศบาล ตำบลทุ่งทอง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้ จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตาม ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๖ ครั้ง/ปี หรือตามที่ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๙ ครั้ง/ปี หรือตามที่ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	สำนักหักสูดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑)
	๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายทั่วๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			สำนักหักสูดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง ตามเทศบัญญัติและมีมี รายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึก ไว้ในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและดำเนินเงิน ขอเบิกจากสมบุคัญมือเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง หรือไม่			

-๑๕-

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย ตรวจสอบ	ผู้อธิบายตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒.๑ การจัดવาระระบบ ควบคุมภายใน ๒.๒ การจัดવาระระบบ ควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน ควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒.๑ ตรวจสอบจากการรายงาน ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ ได้รับมอบหมายโดย ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.ย.อ.สุกัญ บางทอง
	๒.๒ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการ ควบคุมป้องกันเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตาม ประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตาม ประเมินผลว่าการดำเนินงานและ กิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติตามจริง ลด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

เก็บกัลต่ำบลทุ่งทราย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความอ้างในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒.๓ มีการบันทึกการ ควบคุมภายในและรายงาน ความคืบหน้าในการจัดซื้อ ^จ ระบบการควบคุมภายในอย่าง เป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความ ศึกษาในการจัดทำงบประมาณ การควบคุมภายในและการ รายงานผล	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ ^จ มอบหมายและ ความจำเป็น	สำนักงานสุทธิทั้ง ของトイรมากที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สำนักงานสุทธิทั้ง ของトイรมากที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุชาติ ย่างทอง

เทศบาลตำบลทุ่งหวง
พปจดตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับ ตรวจสอบ	เรื่องที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความดีใน การ ตรวจสอบ	ความดีใน การ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ
กอง คลัง (ต่อ)	๓.๑ น. งาน ธุรการ ๓.๑ การ ซื้อขาย ระบบการ รับส่ง หนังสือ	๓.๑.๑ ให้ ทราบว่าการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับงาน ธุรการเป็นไป ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สาธารณูป พ.ก.๒๕๖๖	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทະเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของ หนังสือที่รับส่งจะต้องตรงกับเลขที่ตราไว้บนหนังสือที่รับส่งเป็นหนังสือส่ง กรณีมีการขอขยายให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำใบปฏิบัติ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ ได้รับ ^{มอบหมาย} และความ จำเป็น	สปดาห์ สุดท้าย ของเดือน มาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สปดาห์ สุดท้าย ของเดือน มาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุข กานຍ ยวงศ หอง
	๓.๒ การ ซื้อขาย เอกสาร		๓.๒ ตรวจสอบจากการซื้อขายเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อจ่ายและสะสมจากแหล่งรวมเรื่องในการค้นหา			

**หน้ากากดำเนินการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

หน่วย รับทราบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๔.๑ งานจัดซื้อบรрайได้ ๔.๒ การซักซ้อมการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีโรงเรื่อง ภาษี บำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตาม กำหนดเป็นอย่างดี หนังสือสั่ง การ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ ตรวจสอบจากแผนการ ปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาน ยวงศ่อง
	๔.๒ การแจ้งผู้อยู่ในรายต้อง ชำระภาษีและประเมินตาม ทະเบียนคุณผู้ชำระภาษี		๔.๒ ตรวจสอบจากหนังสือ แจ้งผู้ชำระภาษี แจ้งครบถูก รายภายในเดือนธันวาคม และ ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของ ทุกปี			
	๔.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี		๔.๓ ตรวจสอบกรณีลืมสูด ระยะเวลาจัดเก็บมีผู้ค้างชำระ ได้แจ้งเตือนและติดตามทุก รายสอดคล้องกับ กศ.๑			

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๔.๔ การผ่อนผ่อนเจ้าหนี้บ้านเจ้าหนี้ที่จัดเก็บภาษี		๔.๔ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ	๖ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามจริงเป็น	สปดาห์อุดหน่าย ช่องไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สปดาห์สุกหวย ช่องไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.อ.สุขุม ยวงศ์คง
	๔.๕ การผ่อนผ่อน คณภาพภารกรลับการขอทราบ ประเมินค่าภาษีรายปี		๔.๕ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งฯ และมีการประกาศให้ประชาชนทราบ			

-๑๙-

แบบสำบัตุ่งหอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความลึกในการ ตรวจสอบ	ความลึกในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๕.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๒ การจัดทำแผนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี	๕. เพื่อให้ทราบว่าขึ้นตอน ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ แยก มติคณะกรรมการศรัทธา	๕.๑ ตรวจสอบแผนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ที่wyการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ แยกมติคณะกรรมการศรัทธา	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาน ยวงศหง
	๕.๒ เงินงบประมาณที่ เพียงพอในการก่อหนี้ผูกพัน และมีการกันเงินไว้ในกรณีที่ เบิกจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ		๕.๒ ตรวจสอบจากเกศ บัญชีงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในโอนเงิน และ หลักฐานการกันเงิน ตามที่ ได้รับอนุมัติเป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ			
	๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสาร หลักฐานแบบประกอบ		๕.๓ ศูนย์ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยต้องตามที่ได้รับอนุมัติและ เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ			

แบบgalสำบัตทุ่งหอย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒.๑ งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๒.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มี จำนวนครบทั้งหมดไม่ และมี การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๒. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมี การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๒.๑ ตรวจสอบกับทะเบียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกานย บวงทอง
	๒.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๒.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน			

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๗.๑ การจัดทำผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ๗.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ให้ไว้ด้วยการจัดทำประชุมทางโทรศัพท์ส่วนห้องถึงกัน	๗. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ให้ไว้ด้วยการจัดทำประชุมทางโทรศัพท์ส่วนห้องถึงกัน	๗.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนการจัดทำประชุมในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.อ.สุขกาน ยวงศ์
	๗.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง		๗.๒ ตรวจสอบจากการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประชุมในทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบฯ			
	๗.๓ การดำเนินติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลทุ่งทอง		๗.๓ ตรวจสอบจากเอกสารการดำเนินติกรรมสัญญาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ			

-๒๐๒-
ເຫດບາຄຕໍ່ານຄຫຼຸງທອງ
ທປວຍທຽບສອນກາຍໃນ
ຮາຍລະເລີຍຕະແນກການທຽບສອນກາຍໃນ ກອງປ້າງ
ປະຈຳປຶກປະມາດ ພ.ສ.ໄມ້ວິດ

ໜ່າຍ ຮັບທຽບ	ເງື່ອງທີ່ທຽບສອນ	ວັດຖຸປະສົງຄີທີ່ທຽບສອນ	ວິທີການທຽບສອນ	ຄວາມດີໃນການ ທຽບສອນ	ຄວາມສືບໃນການ ທຽບສອນ	ຜູ້ຮັບຜົດຂອບໃນ ການທຽບສອນ
໩. ກອງປ້າງ	໑. ການບັນຫາຮັບປະມາດ ໑.๑ ການຈັດທຳແນກການໃຊ້ ຈ່າຍເງິນຂອງໜ່າຍງານແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍເງິນຂອງແຄ່ລ່າມ່າ ວ່າເປັນໄປຫາມແນກການໃຊ້ ຈ່າຍ	໑. ເພື່ອໃຫ້ທ່ຽນວ່າການ ບັນຫາຮັບປະມາດເປັນໄປ ອົບໝາຍນີ້ປະສົບໃຫ້ກາຟແລະ ບຣຸຄຸລສັ້ນຖຸທີ່ຂອງໜ່າຍ ດຳນັກໂຍບາຍຂອງເຫດບາຄ ຕໍ່ານຄຫຼຸງທອງ	໑.๑ ຕຽບສອນການຈັດທຳແນກການໃຊ້ ຈ່າຍເງິນຮ່າຍໄຕຮົມາສະແກ່ການໃຊ້ ຈ່າຍເງິນຖຸກຕ້ອງຕາມທຳມະດັບ ເປັນໄປ ຕາມຮົມເບີຍບາ ແລະ ໜ້ຳສືອສັ່ງການ ທີ່ໄວ້ນີ້	໑ ກົ້ງ/ປີ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ ທີ່ໄວ້ນີ້	ສັບດາທີ່ສຸດທ້າຍ ພອງໄຕຮົມາສະໜັບ (ຄົງທີ່ ໨) ສັບດາທີ່ສຸດທ້າຍ ພອງໄຕຮົມາສະໜັບ (ຄົງທີ່ ໩)	ພ.ຊ.ອ.ສຸຂະກາຍ ຍາວງທອງ
	໑.໨ ການໂອນແລະແກ້ໄຂ ເປີ່ຍິນແປລົງຮັບປະມາດ ຮາຍຈ່າຍຕ່າງໆ		໑.໨ ຕຽບສອນວ່າການໂອນເງິນແລະ ການແກ້ໄຂເປີ່ຍິນແປລົງຮັບປະມາດ ຮາຍຈ່າຍຖຸກຕ້ອງຕາມຮົມເບີຍບາ ແລະ ໜ້ຳສືອສັ່ງການຮ້ອມໄນ້			
	໑.໩ ການຈັດທຳທະເບີນຄຸນ ຈົບປະມາດຮາຍຈ່າຍຖຸກຕ້ອງ ຕາມເຫດບາຄນູ່ຢູ່ຕື່ແລະເມື່ອມີ ຮາຍຈ່າຍເກີດໃໝ່ມີການບັນທຶກ ເວັບໃນທະເບີນຄຸນ ຈົບປະມາດຮາຍຈ່າຍຖຸກຕ້ອງ		໑.໩ ຕຽບສອນການຈັດທຳທະເບີນຄຸນ ຈົບປະມາດຮາຍຈ່າຍແລະຈຳນວນເງິນ ຂອບເປີກຈາກສຸມຕຸລືມື້ອ່ານືກເງິນເພື່ອຈ່າຍ ໃນຮາທການມາບັນທຶກຍອດໃນທະເບີນ ຄຸນຈົບປະມາດຮາຍຈ່າຍຖຸກຕ້ອງ ທີ່ໄວ້ນີ້			

-๒๓-
เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับทราบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความลึกในการ ตรวจสอบ	ความลึกในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. กองช่าง (ต่อ)	๑.๑ การควบคุมการใช้ร้อยนต์ส่วนกลาง ๑.๑ มีร้อยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่ตัน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้ร้อยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษาร้อยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๑.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุณร้อยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบร้อยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกานຍ รายงาน
	๑.๒ การจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลที่บังลงทุ่งทองไว้ข้างบนกรรไณน์ส่วนกลางทั้งสองข้าง		๑.๒ ตรวจสอบจากกรรไนน์ส่วนกลางทุกสัน ตราเครื่องหมายและอักษรที่ใช้สำหรับแต่ละชุดให้เข้าถูกต้อง			
	๑.๓ การจัดทำบัญชีร้อยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๒		๑.๓ ตรวจสอบกับบัญชีร้อยส่วนกลางตามแบบ ๒			
	๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของร้อยนต์ส่วนกลาง		๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความลึกในการ ตรวจสอบ	ความลึกในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ก. กองช่าง (ต่อ)	๖.๕ การซื้อห้าบันทึกการใช้ร่องส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๕ ตรงกับใบอนุญาตซื้อห้องน้ำที่รัฐบาลตั้งตามแบบ ๓		๖.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้ร่องส่วนกลางของกับใบอนุญาตใช้ร่องน้ำ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	ทั้งหมดทั้งหมด ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) ทั้งหมดทั้งหมด ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.ย.อ.สุขกาษ ยวงศ์ทอง

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง (หอ)	๓.๑ การจัดวางระบบ ควบคุมภายใน ๓.๒ การจัดวางระบบ ควบคุมภายใน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน ควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคัดเลือกและตัดสินใจ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๓.๑ ตรวจสอบจากการ รายงานควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์/สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์/สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาน ยวงศ์ทอง
	๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการ ควบคุม สารสนเทศการ สื่อสาร และการพัฒนา ประเมินผล		๓.๒ ตรวจสอบจากการ ติดตามประเมินผลว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมการ ควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถ ปฏิบัติตามที่ตั้งไว้ ลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น			

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน้าที่ตรวจสอบภายใน
รายงานเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ก. กองช่าง (หอ)	๑.๑ มีการปรับปรุงการ ควบคุมภายในและรายงาน ความคืบหน้าในการจัดทำ ระบบกำกับควบคุมภายในอย่าง เป็นระบบ		๑.๑ ตรวจสอบจากความ คืบหน้าในการจัดทำระบบ การควบคุมภายในและการ รายงานผล	๒ เครื่อง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครึ่งปี ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๓ (ครึ่งปี ๒)	พ.จ.อ.สุขกานต์ บัวทอง

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย ตรวจสอบ	เงื่อนไขตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ก. กองช่าง (ต่อ)	๔. งานธุรการ ๔.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๔.๑ ตรวจสอบจากที่เบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับมีชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๖ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกานຍ ยวงศหง
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดๆ เพื่อจ่ายและส่งตากและรวดเร็วในการค้นหา			

เทศบาลตำบลท่าขุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับทราบ	สิ่งที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๕. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๕.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๕. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมี การลงรายการครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๕.๑ ตรวจสอบกับทะเบียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.อ.สุขกาน ยวงศ์ทอง
	๕.๒ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงทะเบียน ถูกต้องครบถ้วน			

ภาคผนวก

ສໍາເນົາຄູ່ອັບ

ດໍາສົ່ງເຫດຜະລິດທຸກທອງ ທີ ៥១ ຖື່ມຂະໜາດ ເຊື່ອ ຜູ້ທ່ານທີ່ປັບປຸງຕິຈານຕຽບສອບກາຍໃນເຫດຜະລິດທຸກທອງ

ອາຄີ່ຍໍ້ານາຈາມຄວາມໃນມາດຮາ ៥៨ ແຫ່ງພຣະຮາບບຸນຍູ້ຕີວິນຍັກເງິນກາຣຄລັກຂອງຮູ້ຮູ້ ພ.ສ.ເຂົ້າວຸ ອີກທັ້ງ
ຫລັກເກນ໌ກະທຽວກາຣຄລັກວ່າດ້ວຍມາດຮູ້ຮູ້ແລະຫລັກເກນ໌ປັບປຸງຕິກາຣຕຽບສອບກາຍໃນສໍາຫັບຫຼວຍງານກາກຮູ້
ພ.ສ.ເຂົ້າວຸ ແລະອັບທີ ២ ໂດຍມາຫຣາ ៧៩ ບັນຍູ້ຕີຫຼວຍງານຂອງຮູ້ຮູ້ຈັກໄທ້ມີກາຣຕຽບສອບກາຍໃນ ກາຣຄວບຄຸມ
ກາຍໃນແລກກາຣບັນຫຼວງຈົດກາຣຄວາມເສີຍ ໂດຍໄທ້ອັບປັບຕາມມາດຮູ້ຮູ້ແລະຫລັກເກນ໌ທີ່ກະທຽວກາຣຄລັກກໍາທັດ
ທີ່ຈະຊ່ວຍໄທກາຣດໍາເນີນງານ ແລກກາຣບັນຫຼວງຈົດກາຣຄວາມເສີຍ ໂດຍໄທ້ອັບປັບຕາມມາດຮູ້ຮູ້ບຣຣອຸພສໍາເວົ່າທາມວັດຖຸປະສົງ
ແລະນີກາກຄ້າກັບຄູ່ແລ້ວດີ

ເພື່ອເພີ່ມຄຸນຄ່າແລະປັບປຸງກາຣປັບປຸງຕິຈານຂອງຫຼວຍງານຂອງຮູ້ຮູ້ໄທ້ຕີ່ນີ້ ແລະຈະຊ່ວຍໄທຫຼວຍງານຂອງຮູ້ຮູ້
ບຣຣອຸພສໍາເປົ້າຫມາຍແລະວັດຖຸປະສົງທີ່ກໍາທັດໄວ້ ເຫດຜະລິດທຸກທອງຈຶ່ງແຕ່ງດັ່ງທີ່ວ່າຫຼັງ
ໜ້າທີ່ປັບປຸງຕິຈານຕຽບສອບກາຍໃນເຫດຜະລິດທຸກທອງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- ១.ພ.ຈ.ອ.ສຸຂກາຍ ຍາວງທອງ ຕໍາແໜ່ງ ຫ້າໜ້າຝ່າຍນິຕິກາຣ ເປັນຫຼັງໜ້າຜູ້ຕຽບສອບກາຍໃນ
 - ២.ນາງກຣົດິກາ ແວ່ນທີພີ່ ຕໍາແໜ່ງ ນັກຈັດກາຮງານທີ່ໄປ ເປັນຜູ້ທ່ານທີ່ປັບປຸງຕິຈານຕຽບສອບກາຍໃນ
 - ៣.ນາງສາວເກຍແກ້ວ ຈຳຄມ ຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ໜ້າຍເຈົ້າພັກງານຄຸງກາຣ ເປັນຜູ້ທ່ານທີ່ປັບປຸງຕິຈານຕຽບສອບກາຍໃນ
- ໄທ້ຜູ້ໄດ້ຮັບກາຣແຕ່ງດັ່ງນີ້ມີຄໍາຈາກຫຼັງນີ້ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບດັ່ງນີ້
- ຄໍາຈາກຫຼັງນີ້

១. ມີຄໍາຈາກຫຼັງນີ້ໃນກາຣຕຽບສອບແລະສອບທານກາຣປັບປຸງຕິຈານຂອງທຸກໆຫຼວຍງານໃນສັ່ງຄັດເຫດຜະລິດທຸກທອງ
ໂດຍດໍາເນີນກາຣຕາມຫລັກເກນ໌ກະທຽວກາຣຄລັກວ່າດ້ວຍມາດຮູ້ຮູ້ແລະຫລັກເກນ໌ປັບປຸງຕິກາຣຕຽບສອບ
ກາຍໃນສໍາຫັບຫຼວຍງານຂອງຮູ້ຮູ້ ພ.ສ.ເຂົ້າວຸ

២. ມີສີຫຼີໃນກາຣເຂົ້າສົ່ງບຸກຄົດ ຂໍອມູລ ເອກສາຮ່າຫລັກຮູ້ຮູ້ ທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຂອບດັ່ງນີ້ ດາມຄວາມ
ຈຳເປັນແລະເໝາະສົມ ຮ້າມເຖິງກາຣສອບດາມ ກາຣສັ່ງເກົດກາຣຄົມແລະຂອໍຄໍາໜີຈາກເຈົ້າຫຼັງນີ້ທີ່ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບກາຣ
ປັບປຸງຕິຈານຂອງທຸກໆຫຼວຍງານໃນສັ່ງຄັດເຫດຜະລິດທຸກທອງ

៣. ຜູ້ຕຽບສອບກາຍໃນຕໍາຮັງໄວ້ຈຶ່ງຄວາມເປັນອີສະຮັນໃນກາຣປັບປຸງຕິຈານ ໄນມີຄວາມຫັດແຍ້ງຫາງພລປະໂປ່ນໜີ້ຮູ້
ສ່າງຮ່ວມໃນກາຣປັບປຸງຕິຈານຂອງອົງຄໍາກີ່ໃນກິຈການທີ່ຕ້ອງຕຽບສອບຫຼືປະເມີນຜົລ ປຣາສຈາກກາຣແທຣກແຮງກາຣ
ປັບປຸງຕິຈານແລະກາຣເສັນດອການເທິ່ງໃນກາຣຕຽບສອບ ຜູ້ຕຽບສອບກາຍໃນຕ້ອງໄປມີສ່າວນໄດ້ສ່າວນເສີຍຮັນທີ່ມີໄຟແຕ່ງດັ່ງ
ຜູ້ຕຽບສອບກາຍໃນເປັນກາຣນັກການໃນຄະກອບການໄດ້ ຂອງຫຼວຍງານ ອັນສັ່ງຜົລກະທບຕ່ອເປັນຄວາມເປັນອີສະຮັນໃນ
ກາຣປັບປຸງຕິຈານແລະກາຣເສັນດອການເທິ່ງ

៤. ໃນມີຄໍາຈາກຫຼັງນີ້ໃນກາຣກໍາທັດໂຍນາຍ ວິຊີປັບປຸງຕິຈານ ກາຣຈັດວາງຮະບບກາຣຄວບຄຸມກາຍໃນຫຼືກາຣ
ແກ້ໄຂກາຣບັນຫຼວງຈົດກາຣຄວາມເສີຍຂອງຫຼວຍງານທີ່ຕ້ອງໄປ ສັ່ງຫຼັງນີ້ທີ່ດັ່ງກ່າວອູ້ໃນຄວາມຮັບຜິດຂອບດັ່ງນີ້
ເກື່ອງຫຼັງນີ້ ຜູ້ຕຽບສອບກາຍໃນມີຫຼັງນີ້ທີ່ເປັນເທິ່ງໄທ້ຄໍາປົກກ່າແນະນຳ

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งทอง โดยคำนึงถึงก้าวสู่และที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงของภารกิจตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. กำหนดภาระให้เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งให้มีการเผยแพร่ว่าภาระให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจสอบในสังกัดต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองทราบ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การภาษีอากร ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง หน่วยรับตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในและกระบวนการปรับปรุงตัวเอง ให้มีความสามารถในการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจสอบต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

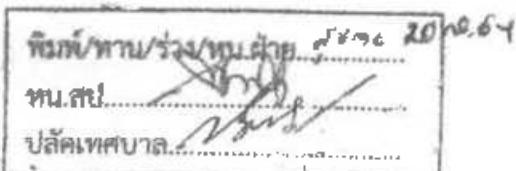
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวดังนี้ไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาด ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

สำหรับให้ข้อความดังนี้ ให้ยกเลิกและให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของเทศบาลตำบลบุ่งทอง หากงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเกิดปัญหา ให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองทราบ เพื่อจะได้แก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ดังนี้ ดังต่อไปนี้

สี่ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมอวิล หมื่นอุดลสาท)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด ฝ่ายนิติการ เทศบาลตำบลท่าห้อง ตำบลบ้านเพว้า อําเภอบ้านเพว้า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ /๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าห้อง

๑. เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อิทธิพลมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๕๒/๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ สำหรับการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ จนกว่าจะแก้ไข เสื่อภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำตัวความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยน แผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในการที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อ แผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบล ท่าห้อง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ชื่อเด่นชื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) พ.อ.อ.

(ถูกากย ยังคง)

หัวหน้าฝ่ายบัญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่นัดหมายไว้

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุกัญชา บริบูรณ์เรือง)

(นายสุนัน พีระพิชชาร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกองช่าง

รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

(ลงชื่อ)

(นายสมศรี หนึ่งอุดส่าห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

รับทราบ แผนการตรวจสอบภายใน	
๑.สำนักปลัด	วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔
๒.กองคลัง	วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔
๓.กองช่าง	วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔