



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักปลัด ฝ่ายบริการงานทั่วไป
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักปลัด ฝ่ายบริการงานทั่วไป
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๒ กอง กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	
- สำนักปลัด	๕
- กองคลัง	๑๓
- กองช่าง	๒๒
ภาคผนวก	
- คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๔๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓	

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งทองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล การรายงานทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

/๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงาน

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

๔.๒ การตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยตรวจสอบการปฏิบัติว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

๕. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

/๕.๒ ตรวจสอบ...

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลทุ่งทองให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัดและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕.๓ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๕.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕.๕ การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ

๕.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของการทรวงการคลัง

๖. ความถี่ในการตรวจสอบ

- ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และหรือมีคำสั่งจากผู้บริหารให้มีการตรวจสอบเรื่องเฉพาะในบางกรณี หรือโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นพิเศษแล้วแต่กรณี

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ (ปริมาณที่ตรวจสอบ)

- ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งระยะเวลาในการตรวจสอบ ๖ เดือน/ครั้ง โดยใช้เวลาในการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามขอบเขตที่กำหนด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ หน่วยงาน ตามกำหนดดังนี้

วัน/เดือน/ปี	หน่วยรับการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	สำนักปลัดเทศบาล	นางสาวเกษแก้ว งามคม	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองคลัง	นางกรรณิกา แว่นทิพย์	อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองช่าง	พ.จ.อ.สุชทาย ยวงทอง	ความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนแผนการตรวจสอบภายใน

(นางกรรณิกา แว่นทิพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
(สุชกาย ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน
(นางสาวสุกัญ ศรีบุญเรือง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน
(นางธนันท์ อนันต์สินชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายสมพงษ์ ยอดวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและ การใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่าย ว่าเป็นไปตามแผนการใช้ จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของเทศบาล ตำบลทุ่งทอง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้ จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไป ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งามคม
	๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง ตามเทศบัญญัติและเมื่อมี รายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึก ไว้ในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง หรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๒. การบริหารงานบุคคล ๒.๑ กรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาลตำบล ทุ่งทอง	๒. เพื่อให้ทราบว่า บริหารงานบุคคลเป็นไป ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลทุ่งทองว่าเป็นไปตาม ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งทอง เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งามคม
	๒.๒ การบรรจุแต่งตั้งการ รับโอนพนักงานเทศบาล ตำบลทุ่งทอง		๒.๒ สุ่มตรวจสอบการบรรจุการรับ โอนพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงาน อัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบล ทุ่งทอง			
	๒.๓ การบันทึกรายการ ต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		๒.๓ การสุ่มตรวจสอบการบันทึก รายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับ หลักฐานที่ปรากฏ			
	๒.๔ การลา ของพนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบล ทุ่งทอง		๒.๔ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวันลา ของพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบล ทุ่งทองว่าเป็นไปตามระเบียบฯ			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๓. การควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่ อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวนกี่คัน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการ ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุม รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบ รถยนต์ส่วนบุคคล	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งามคม
	๓.๒ การจัดทำตรา เครื่องหมายและอักษรแสดง ชื่อของเทศบาลตำบล ทุ่งทองไว้ข้างนอกรถยนต์ ส่วนบุคคลทั้งสองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ ส่วนบุคคลทุกคัน ตราเครื่องหมาย และอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ชัด ให้ใช้สีอื่นแทน			
	๓.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ ส่วนบุคคลตามแบบ ๒		๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถ ส่วนบุคคลตามแบบ ๒			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๓.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง		๓.๔ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งาม
	๓.๕ การจัดทำบันทึกการใช้ รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓		๓.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ตรงกับใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๔. การจัดวางระบบ ควบคุมภายใน ๔.๑ การจัดวางระบบ 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	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งามคม
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการ ควบคุม สารสนเทศการ สื่อสาร และการติดตาม ประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการ ติดตามประเมินผลว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมการ ควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๔.๓ มีการปรับปรุงการ ควบคุมภายในและรายงาน ความคืบหน้าในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในอย่าง เป็นระบบ		๔.๓ ตรวจสอบจากความ คืบหน้าในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการ รายงานผล	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งาม

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล (ต่อ)	๕. งานธุรการ ๕.๑ การจัดวางระบบการ รับส่งหนังสือ	๕. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลข ทะเบียนของหนังสือหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับ หนังสือหรือเลขทะเบียน หนังสือส่ง กรณีมีการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการมีการลงชื่อรับ เอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน การนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งามคม
	๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๕.๒ ตรวจสอบจากการ จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและ รวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

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.๒๕๖๔	๖. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมี การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งามคม
	๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน			

กองคลัง

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและ การใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่าย ว่าเป็นไปตามแผนการใช้ จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การบริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของเทศบาล ตำบลทุ่งทอง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้ จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตาม ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง ตามเทศบัญญัติและเมื่อมี รายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึก ไว้ในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง หรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒. การจัดวางระบบ ควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบ 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 ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๒.๒ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการ ควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตาม ประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตาม ประเมินผลว่าการดำเนินงานและ กิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒.๓ มีการปรับปรุงการ ควบคุมภายในและรายงาน ความคืบหน้าในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในอย่าง เป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความ คืบหน้าในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการ รายงานผล	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แวนทิพย์

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๓. งานธุรการ ๓.๑ การจัดวางระบบการ รับส่งหนังสือ	๓. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลข ทะเบียนของหนังสือหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับ หนังสือหรือเลขทะเบียน หนังสือส่ง กรณีมีการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการมีการลงชื่อรับ เอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน การนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรรณิกา แว่นทิพย์
	๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๓.๒ ตรวจสอบจากการ จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและ รวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๔. งานจัดเก็บรายได้ ๔.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษี บำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติ ตามเทศบัญญัติฯ หนังสือสั่ง การ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ ตรวจสอบจากแผนการ ปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรรณิกา แว่นทิพย์
	๔.๒ การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้อง ชำระภาษีแต่ละประเภทตาม ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี		๔.๒ ตรวจสอบจากหนังสือ แจ้งผู้ชำระภาษี แจ้งครบทุก รายภายในเดือนธันวาคม แต่ ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของ ทุกปี			
	๔.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี		๔.๓ ตรวจสอบกรณีสิ้นสุด ระยะเวลาจัดเก็บมีผู้ค้างชำระ ได้แจ้งเตือนและติดตามทุก รายสอดคล้องกับ กค.๑			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๔.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี		๔.๔ ตรวจสอบจากคำสั่ง แต่งตั้งฯ	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรรณิกา แว่นทิพย์
	๔.๕ การแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินค่าภาษีรายปี		๔.๕ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งฯ และมีการประกาศให้ ประชาชนทราบ			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑ การจัดทำแผนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี	๕. เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอน ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และ มติคณะรัฐมนตรี	๕.๑ ตรวจสอบแผนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรรณิกา แว่นทิพย์
	๕.๒ เงินงบประมาณมี เพียงพอในการก่อหนี้ผูกพัน และมีการกันเงินไว้ในกรณีที่ เบิกจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ		๕.๒ ตรวจสอบจากเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในโอนเงิน และ หลักฐานการกันเงิน ตามที่ ได้รับอนุมัติเป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ			
	๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสาร หลักฐานแนบประกอบ		๕.๓ สุ่มตรวจว่าการ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและ เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๖. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมี การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรรณิกา แว่นทิพย์
	๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๗. การจัดหาผลประโยชน์ใน ทรัพย์สิน ๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง	๗. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหา ผลประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๗.๑ ตรวจสอบจาก ทะเบียนการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรรณิกา แว่นทิพย์
	๗.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง		๗.๒ ตรวจสอบจากการ ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบฯ			
	๗.๓ การทำนิติกรรมสัญญาของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง		๗.๓ ตรวจสอบจาก เอกสารการทำนิติกรรม สัญญาว่าเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อบังคับ			

กองช่าง

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๓. กองช่าง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและ การใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่าย ว่าเป็นไปตามแผนการใช้ จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของเทศบาล ตำบลทุ่งทอง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้ จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไป ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง
	๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง ตามเทศบัญญัติและเมื่อมี รายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึก ไว้ในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง หรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๒. การควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่ อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวนกี่คัน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียน คุมรถยนต์ส่วนบุคคลของ หน่วยงานและคำสั่ง มอบหมายให้รับผิดชอบ รถยนต์ส่วนบุคคล	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุภาย ยวงทอง
	๒.๒ การจัดทำตรา เครื่องหมายและอักษรแสดง ชื่อของเทศบาลตำบล ทุ่งทองไว้ข้างนอกรถยนต์ ส่วนบุคคลทั้งสองข้าง		๒.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ ส่วนบุคคลทุกคัน ตรา เครื่องหมายและอักษรให้ใช้สี ขาวเว้นแต่ไม่ขีดให้ใช้สีอื่น แทน			
	๒.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ ส่วนบุคคลตามแบบ ๒		๒.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถ ส่วนบุคคลตามแบบ ๒			
	๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ รถยนต์ส่วนบุคคล		๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำ เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๒.๕ การจัดทำบันทึกการใช้ รถส่วนกลางแต่ละคัน ตาม แบบ ๔ ตรงกับใบอนุญาต ขออนุญาตใช้รถยนต์ตาม แบบ ๓		๒.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการ ใช้รถส่วนกลางตรงกับใบอนุญาตใช้ รถยนต์	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. กองช่าง (ต่อ)	๓. การจัดวางระบบ ควบคุมภายใน ๓.๑ การจัดวางระบบ ควบคุมภายใน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน ควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย 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	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการ ควบคุม สารสนเทศการ สื่อสาร และการติดตาม ประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการ ติดตามประเมินผลว่าการ ดำเนินงานและกิจกรรมการ ควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถ ปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. กองช่าง (ต่อ)	๓.๓ มีการปรับปรุงการ ควบคุมภายในและรายงาน ความคืบหน้าในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในอย่าง เป็นระบบ		๓.๓ ตรวจสอบจากความ คืบหน้าในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการ รายงานผล	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. กองช่าง (ต่อ)	๔. งานธุรการ ๔.๑ การจัดวางระบบการ รับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มี การแยกประเภทหรือไม่ เลข ทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้อง ตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้าย ของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บ เอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและ สะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
๑. 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 การลงรหัสครุภัณฑ์ 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.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง
	๕.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน			

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๔๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อีกทั้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดที่จะช่วยให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เทศบาลตำบลทุ่งทองจึงแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ดังต่อไปนี้

๑. พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เป็นหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน
๒. นางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
เป็นผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวเกษแก้ว งามคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ปราศจากการแทรกแซงการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียรวมทั้งมิให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงาน อันส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน การจัดวางระบบการควบคุมภายในหรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงให้คำปรึกษาแนะนำ

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งทอง โดยคำนึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งให้มีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองทราบ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง-แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง หากงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเกิดปัญหา ให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองทราบ เพื่อจะได้แก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ ยอดวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด ฝ่ายบริการงานทั่วไป เทศบาลตำบลทุ่งทอง ตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
ที่...../๒๕๖๔ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง พิจารณออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

๑. เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ สำหรับการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณออนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ๗๕๐๙

(นางกรณิกา แว่นทิพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.....

(สุกกาย ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง.....

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง.....

(ลงชื่อ).....

(นางธนันท์ อนันต์สินชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

(ลงชื่อ).....

(นายสมพงษ์ ยอดวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง