



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเกษม

อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (จังหวัด)
๓. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเกษม

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวเดียวกัน และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหล หรือสิ้นเปลือง หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบ ของ ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าเกษม

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๑ - ๔
กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่าเกษม	๕ - ๑๓
รายละเอียดประกอบการตรวจสอบแนบแผนการตรวจสอบ	๑๔ - ๑๖
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (เอกสารแนบขอบเขตข้อ ๑-๑๐)	
สำนักปลัดเทศบาล	๑๗ - ๒๔
กองคลัง	๑๗ - ๒๕
กองช่าง	๑๗ - ๒๗
กองการศึกษา	๑๗ - ๒๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๗ - ๒๘

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเกษม ที่ ๓๑๓/๒๕๖๓ ลว. ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติงานราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลท่าเกษม ได้

/๕.) เพื่อให้หัวหน้า...

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.) หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๔ กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการ ติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษ เกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อ การนำไปใช้ให้ เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่ เหมาะสม
- ๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การ บัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถ สอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สิน ต่าง ๆ ได้
- ๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การ บริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่ เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

/๕.) กิจกรรมการตรวจ...

- ๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)
เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)
เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย
- ๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)
เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)
เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

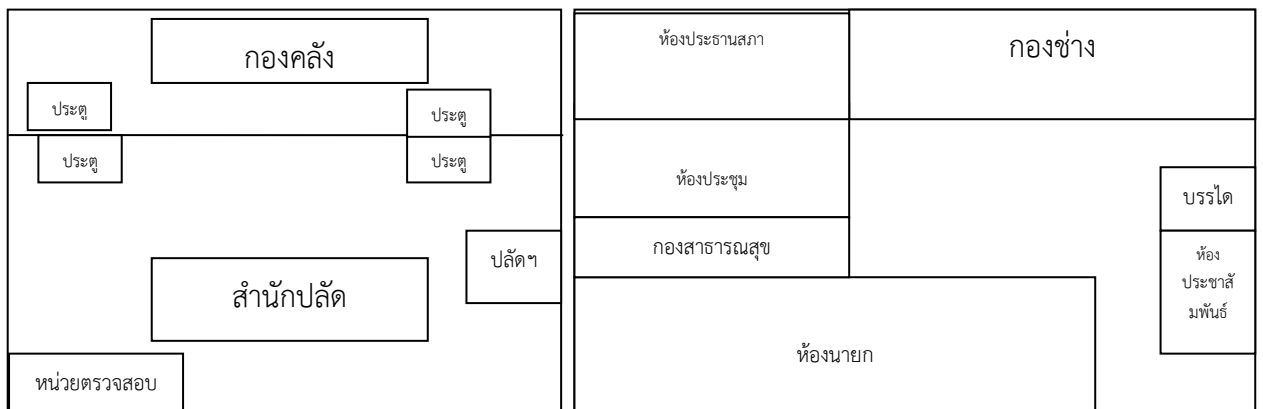
๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

แผนผังการแบ่งเขตความรับผิดชอบ ๕ ส. (งานตรวจสอบภายใน)

บริเวณภายในอาคารสำนักงาน (ชั้นล่าง)

บริเวณภายในอาคารสำนักงาน (ชั้นบน)



/๔.) รายละเอียด...

๔.) รายละเอียดขอขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังแนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

คือ งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อีกทั้ง ยังช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็นการช่วย สอบทานในการอนุมัติอนุญาต ของผู้บริหาร ในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก)
รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิบูลสุข ตันจักรวรรานนท์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิเชียร สุคนธประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม



กฎบัตร (Internal Audit Charter)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเกษม
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (จังหวัด)
๓. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเกษม



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลท่าเกษม จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” ซึ่งได้จัดวางระบบการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ตามแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ -รหัส ๒๖๐๐) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จากสภาพแวดล้อมการควบคุม ภารกิจ วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจและกิจกรรมดำเนินงานจากสภาพแวดล้อมการควบคุม ซึ่งอาจมีความเสี่ยงต่อระบบควบคุมภายในที่จะต้องหาวิธีป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้น้อยที่สุด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินระบบควบคุมภายใน และวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การรายงาน การติดตาม และประเมินผลให้มีความเพียงพอ และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

- ๑.) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- ๒.) การประเมินความเสี่ยง
- ๓.) กิจกรรมการควบคุม
- ๔.) สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.) การติดตามประเมินผล

ซึ่งการควบคุมภายใน อาจตรวจพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดความเสี่ยง รวมทั้งปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ของระบบการควบคุมภายใน จากสภาพแวดล้อมการควบคุมที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

/คำนิยาม...

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และถือปฏิบัติ नियระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๕ กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษา แก่หน่วยงานในสังกัด ให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และตลอดจนการตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะการป้องกันปราชัยให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล

/๔. เพื่อสอบทานระบบ...

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม

สายการบังคับบัญชา

- ๑.) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารเทศบาลตำบลท่าเกษม และปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม จะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล ปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้
- ๒.) การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี หรือแผนการตรวจสอบพิเศษ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจดังกล่าว ต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม
- ๓.) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม ผ่านปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม กรณีเรื่องที่ตรวจพบมีความเสียหายต่อทางราชการอย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานผลการตรวจสอบให้ นายกมนตรีตำบลท่าเกษมทราบทันที
- ๔.) การตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีผลเสียหายต่อเทศบาลตำบลท่าเกษม ให้รายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้กำกับดูแล คือ นายอำเภอเมืองสระแก้ว ทราบด้วย

นโยบายการดำเนินการ

- ๑.) ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม ควรได้รับการตรวจสอบและให้ บริการคำปรึกษาในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างทั่วถึง โดยให้มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบล
- ๒.) การดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่าเกษม ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓.) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลท่าเกษม ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/อำนาจหน้าที่...

- อำนาจหน้าที่** ๑.) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย หรือคู่มือการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม
- ๒.) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลท่าเกษมด้วย และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามนโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓.) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (หัวหน้าส่วนราชการ) ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น เว้นแต่กรณีการตรวจพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องอันเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการตรวจพบตามแผนหรือข้อสังเกตเฉพาะ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติ จากกิจกรรมการตรวจพบนั้น และพร้อมเข้าประเมินสถานการณ์จากการตรวจพบตามควรแก่กรณีแล้วรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม ทราบ
- ๔.) การดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย การบริหารในการป้องกันความเสี่ยง หรือความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดขึ้นได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่หน่วยรับตรวจจงใจกระทำการอันเป็นการไม่ถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ หรือไม่สมควรในหลักจรรยาบรรณที่ถือปฏิบัติทั่วไป ให้ผู้ตรวจสอบภายในตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วงในรายการข้อเสนอแนะแก่นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี และสงวนสิทธิการติดตามผลจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่สำคัญในกิจกรรมการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น หรือให้ลดน้อยถอยลงแก่กรณี

ขอบเขตการตรวจสอบจะครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.) ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน
- ๒.) ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลท่าเกษม ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

/๓.) ตรวจสอบ...

- ๓.) ตรวจสอบและประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลท่าเกษม ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
- ๔.) ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาลตำบลท่าเกษม นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๕.) ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความพอเพียง และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร
- ๖.) รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม
- ๗.) ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ความรับผิดชอบ

- ๑.) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติของหน่วยงานของตน ภายในกรอบหรือแนวทาง และนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักมารยาทและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป
- ๒.) หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของเทศบาลตำบลท่าเกษม บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะอันจะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินตัวเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบของส่วนราชการ และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/ลักษณะของงาน...

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของรายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือ การปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากร แบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธี ในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน และกระบวนการทั้งที่เป็น ระหว่างกระบวนการและที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องในรูปของมูลค่าเพิ่ม

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พึงเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ตรวจสอบพบ ตามลำดับสายการบังคับบัญชาตาม ข้อ ๓ และให้ปฏิบัติทันทีที่พร้อม อีกทั้งให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขและ คำแนะนำเพื่อขจัดข้อขัดแย้ง ในกรณีไม่พบข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องรายงานถึงการไม่พบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจสงวนสิทธิการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระเป็นกลาง และทั้ง ปราศจากการแทรกแซงทุกกรณี

ความเป็นอิสระและข้อจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมทั้งปวงของเทศบาลตำบลท่าเกษม ที่ไม่ใช่กิจกรรมหรือหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานที่ระเบียบกำหนด และไม่ต้องรับคำสั่งในการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่อันเกิดจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของตน หรือหน่วยงานอื่นโดยเด็ดขาด ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และพึงถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่าเกษม เท่านั้น และพึงถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.) ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๒.) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือ ต่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

/สิทธิหน่วยงาน...

สิทธิหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในให้มีสิทธิ ดังนี้

- ๑.) สิทธิในการตรวจสอบและการเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบ หรือปฏิบัติตามมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป หรือรวมถึงความเป็นอิสระในการจัดสรรทรัพยากร การกำหนดแผน และความถี่ในการปฏิบัติงาน การเลือกกิจกรรม การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ๒.) สิทธิที่จะได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ในการเข้าถึงข้อมูลรวมทั้งที่เป็นรายงานทางการเงิน บันทึก ข้อตกลง เงื่อนไข พันธสัญญา การสัมภาษณ์ และเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบภายใน

ขอสงวนสิทธิหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในให้มีสิทธิ ดังนี้

- ๑.) ไม่ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องและนอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน
- ๒.) ไม่จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชี รายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน นอกเหนือจากรายงานตรวจสอบปกติ
- ๓.) ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ยกเว้น พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๔.) มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- ๑.) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอก
- ๓.) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔.) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกตรวจสอบได้
- ๕.) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจสอบ ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

คุณสมบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑.) มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบังคับของพนักงานเทศบาลตำบล ทุกกรณี
- ๒.) มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด
- ๓.) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เป็นที่ประจักษ์แก่องค์กร

/๔.) เป็นผู้มีความรู้...

- ๔.) เป็นผู้มีความประพฤติปราศจากความลำเอียง และอคติ และมีฐานะเพียงพอต่อการเก็บรักษาความลับขององค์กร และการรักษาความสามัคคีของหมู่คณะ
- ๕.) มีศีลธรรมวาจาและทัศนคติที่ดีต่อบุคคล และองค์กร

แถลงการณ์ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายวิเชียร สุคนธ์ประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารแนบแผนปี ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๑. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	มกราคม ๒๕๖๔	๑/๑๕	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๑๔	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	
สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๓. ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๑๔	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารแนบแผนปี ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสาธารณสุข	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๔. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	๑/๓๐	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	
สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๕. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่นในระบบ e-plan	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	เมษายน ๒๕๖๔	๑/๓๐	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสาธารณสุข	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๖. ตรวจสอบและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑/๓๐	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๓๐	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๘. การตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑/๓๐	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารแนบแผนปี ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๙. ตรวจสอบการจัดทำแผนการตรวจสอบถนนในความรับผิดชอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/๓๐	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๑๐. ตรวจสอบจำนวนครั้งที่เทศบาล. สามารถดำเนินการจ่ายเบี้ยความพิการได้ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศเทศบาล. เรื่องบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	กันยายน ๒๕๖๔	๑/๓๐	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	
สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายงานให้ผู้บริหารทราบและส่งสำเนาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔			
จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ระยะเวลาจัดทำแผนการตรวจสอบ ๒๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓			

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก)
รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นายวิบูลสุข ตันจักวรานนท์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

เทศบาลตำบลท่าเกษม
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	<p>๑. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบแจ้งหนังสือให้กับทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบเอกสารจากแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ - แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจตามแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖ (กรณีที่มีผู้ตรวจสอบภายในหรือมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจภายใน) 	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๔	๑ คน/๑๕วัน (รวม ๑๕ วัน)	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
	- หนังสือส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล (ผวจ. กรณี อบจ./ทน./ทม. และ นอภ. กรณี ทต./อบต.)					
สำนักปลัดเทศบาล	๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบคำสั่งหรือประกาศผู้รับผิดชอบจัดทำประชาคม ท้องถิ่น - ตรวจสอบประกาศสัดส่วนประชาคมท้องถิ่น เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น -ตรวจสอบบัญชีโครงการพัฒนา (แบบ ผ.๐๑ ผ.๐๒ ผ.๐๓)	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๔	๑ คน/๑๔วัน (รวม ๑๔ วัน)	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมประชาคมท้องถิ่น ที่จัดทำหรือทบทวน หรือเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี					
สำนักปลัดเทศบาล	๓. ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบเอกสารแผนอัตรากำลังสามปีประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ - ตรวจสอบการกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว - ตรวจสอบตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง - ตรวจสอบตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๔	๑ คน/๑๔วัน (รวม ๑๔ วัน)	นางสาวเกศน์นิภา ไกรระบกก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบแผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน- ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตรารว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่- ตรวจสอบการกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๕๘- ตรวจสอบมีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ					

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน- ตรวจสอบข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราชการนั้นมีให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ- ตรวจสอบอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง					

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๔. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบการจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖) - ตรวจสอบในปีงบประมาณ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)แต่ละคัน - ตรวจสอบรายงานให้กับผู้บริหารทราบกรณีการสูญหายหรือเสียหาย(แบบ๕) - ตรวจสอบการแสดงการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๔	๑ คน/๓๐วัน (รวม ๓๐ วัน)	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัดเทศบาล	<p><u>๕. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบ e-plan</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบหลักฐานการบันทึกผลการติดตามใน ระบบ e-plan- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น- ตรวจสอบรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น- ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นและ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น- ตรวจสอบการประกาศผลการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๒๕๖๔	๑ คน/๓๐วัน (รวม ๓๐ วัน)	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	<p>๖. ตรวจสอบและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่และแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน- ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่- ตรวจสอบกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๔	๑ คน/๓๐วัน (รวม ๓๐ วัน)	นางสาวเกศน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
กองคลัง	<p>๗. ตรวจการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- สอบทานจากฎีกาเบิกจ่ายเงินในแต่ละ สำนักกอง ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>- สอบทานรายงานการจัดทำเช็ค เมื่อมีการจ่ายเงินของ เทศบาล จะต้องมีการการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค โดยสอบทานว่า มีการเรียงลำดับหมายเลขเช็ค มีการขีดคร่อม ขีดฆ่าคำว่าผู้ถือออก</p> <p>-สอบทานต้นขั้วสมุดเช็ค ว่ามีการจ่ายตรงกับสมุดเงินสดจ่ายหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๒๕๖๔	๑ คน/๓๐วัน (รวม ๓๐ วัน)	นางสาวเกศน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
กองการศึกษา	๘. การตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาท้องถิ่น ของ อปท. - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ คณะกรรมการของสถานศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการที่มีมติเห็นชอบแผน - การประกาศใช้แผน ฯ ทั้งของ อปท. และของสถานศึกษา - แผนพัฒนาการศึกษาของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๒๕๖๔	๑ คน/๓๐วัน (รวม ๓๐ วัน)	นางสาวเกศน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
กองช่าง	<p>๙. ตรวจสอบการจัดทำแผนการตรวจสอบถนนในความ รับผิดชอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- บัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ อปท.) เพื่อทราบจำนวนถนนทั้งหมด ของ อปท.- แผนการตรวจสอบถนนประจำปี โดยจัดลำดับการตรวจสอบ ตามความจำเป็น- บันทึกขออนุมัติแผน- บันทึกรายงานผลการตรวจที่ปรากฏ ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ลงนามรับทราบผลการตรวจสอบ- แผนที่ถนน ในกรณีที่ อปท.ยังไม่มีการลงทะเบียนทางหลวง ท้องถิ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	ส.ค. ๒๕๖๔	๑คน/๓๐วัน (รวม ๓๐ วัน)	นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก รองปลัดเทศบาล	

เทศบาลตำบลท่าเกษม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ม.ค.๒๕๖๔ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัด	<p><u>๑๐. ตรวจสอบจำนวนครั้งที่เทศบาล. สามารถดำเนินการ จ่ายเบี้ยความพิการได้ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ เทศบาล. เรื่องบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ของเทศบาล/อบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</u></p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ภายในวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย ความพิการ ให้คนพิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- การโอนเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน/รับเงิน</p> <p>- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูล เบี้ยยังชีพของ อปท.</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	ก.ย. ๒๕๖๔	๑คน/๑๕วัน (รวม ๑๕ วัน)	นางสาวเกตน์นิภา ไกรระบก รองปลัดเทศบาล	

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเกษม

ที่ ๓๑๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การตรวจสอบภายในหน่วยงาน ของเทศบาลตำบลท่าเกษม ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจะได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิเชียร สุคนธประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม



ที่ สก ๖๑๕๐๑/๒๕๕

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม
ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าเกษม
อำเภอเมืองสระแก้ว สก ๒๗๐๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อ
พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแล ทราบด้วย นั้น

เทศบาลตำบลท่าเกษม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้ว
เสร็จ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีเชียร สุกนธประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม

สำนักปลัดฯ
หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐๓๗-๒๔๗๙๔๐



ที่ สก ๖๑๕๐๑/๒๕๕

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม
ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าเกษม
อำเภอเมืองสระแก้ว สก ๒๗๐๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม

เรียน ผู้อำนวยการตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจสอบส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น นั้น

เทศบาลตำบลท่าเกษม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วเสร็จ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิเชียร สุกนธประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม

สำนักปลัดฯ
หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐๓๗-๒๔๗๙๔๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๙๔๐

ที่ สก ๖๑๕๐๑/

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเทศบาลตำบลท่าเกษม (ผ่านปลัดเทศบาล)

เรื่องเดิม

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๔ แนวทางปฏิบัติที่ ๘ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำเอกสารอย่างเป็นทางการเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และแจ้งให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจให้มีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงใคร่ขออนุมัติกฎบัตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา และจักได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในกฎบัตร

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก)
รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ความคิดเห็น ปลัดเทศบาล

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายวิบูลสุข ตันจักรวรรานนท์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

(นายวีเชียร สุคนธประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๙๔๐

ที่ สก ๖๑๕๐๑/

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเทศบาลตำบลท่าเกษม (ผ่านปลัดเทศบาล)

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแล ทราบด้วย นั้น

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้อง กำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็น การวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่อง ที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าเกษม ที่ ๓๑๓ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ,ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือ ทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิด ข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อป้องกัน และแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่

/ชื่อระเบียบ/กฎหมาย.....

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลทราบ

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติฯ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาท้ายนี้)

๒. โปรดลงนามหนังสือสำเนาส่งแผนการตรวจสอบฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้ผู้กำกับดูแล (จังหวัด, อำเภอ) และผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยท้ายนี้

(นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ความคิดเห็น ปลัดเทศบาล

.....
.....



อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายวิบูลสุข ตันจักรวานนท์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

(นายวิเชียร สุขคนธประทีป)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๙๔๐

ที่ สก ๖๑๕๐๑/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลทราบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามมติที่ประชุมการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ และได้รับการอนุมัติแผนฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก)
รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง.....
๒. ผู้อำนวยการกองช่าง.....
๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....
๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข.....
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....