แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักปลัด ฝ่ายบริการงานทั่วไป

เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักปลัด ฝ่ายบริการงานทั่วไป

เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรึกษา 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 กิจกรรมประกอบด้วย 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 แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง 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 ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ 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 รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

/๕.๒ ตรวจสอบ...

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลหุ่งทองให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัดและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕.๓ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

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 งาคม	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองคลัง	นางกรณิกา แว่นทิพย์	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองช่าง	พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง	

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนแผนการตรวจสอบภายใน
(นางกรณิกา แว่นทิพย์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ) พ.จ.อ. .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
(สุชกาย ยวงทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน
(นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน
(นางธนนันท์ อนันต์สินชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

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

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	**๑. การบริหารงบประมาณ** ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งาคม
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	**๒. การบริหารงานบุคคล** ๒.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒. เพื่อให้ทราบว่าบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งทองว่าเป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งทอง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้วงาคม
	๒.๒ การบรรจุแต่งตั้งการรับโอนพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง		๒.๒ สุ่มตรวจสอบการบรรจุการรับโอนพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงานอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง			
	๒.๓ การบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		๒.๓ การสุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ			
	๒.๔ การลา ของพนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง		๒.๔ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลทุ่งทองว่าเป็นไปตามระเบียบฯ			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	**๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง** ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้วงาคม
	๓.๒ การจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลทุ่งทองไว้ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตราเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ชัดให้ใช้สีอื่นแทน			
	๓.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๒		๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนกลางตามแบบ ๒			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	๓.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง		๓.๔ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้วงาคม
	๓.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓		๓.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	**๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน** ๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๔.๑ ตรวจสอบจากการรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้วงาคม
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๔.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งาคม

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	**๕. งานธุรการ** ๕.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๕. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้ว งาคม
	๕.๒ การจัดเก็บเอาสาร		๕.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	**๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน** ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๖. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวเกษแก้วงาคม
	๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัสถูกต้องครบถ้วน			

กองคลัง

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง	**๑. การบริหารงบประมาณ** ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียนฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	**๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน** ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒.๑ ตรวจสอบจากการรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสารและการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	**๓. งานธุรการ** ๓.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๓.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	**๔. งานจัดเก็บรายได้** ๔.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีโรงเรือง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายประจำปี	๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๔.๒ การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี		๔.๒ ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี แจ้งครบทุกรายภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี			
	๔.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี		๔.๓ ตรวจสอบกรณีสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บมีผู้ค้างชำระได้แจ้งเตือนและติดตามทุกรายสอดคล้องกับ กค.๑			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๔.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี		๔.๔ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่าภาษีรายปี		๔.๕ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งฯ และมีการประกาศให้ประชาชนทราบ			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	**๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง** ๕.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี	๕. เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี	๕.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๕.๒ เงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่อหนี้ผูกพันและมีการกันเงินไว้ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ		๕.๒ ตรวจสอบจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใบโอนเงิน และหลักฐานการกันเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			
	๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานแนบประกอบ		๕.๓ สุ่มตรวจว่าการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	**๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน** ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๖. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัสถูกต้องครบถ้วน			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	**๗. การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน** ๗.๑ การแต่งตั้งคระกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๗. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	นางกรณิกา แว่นทิพย์
	๗.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง		๗.๒ ตรวจสอบจากการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบฯ			
	๗.๓ การทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลทุ่งทอง		๗.๓ ตรวจสอบจากเอกสารการทำนิติกรรมสัญญาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ			

กองช่าง

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง	**๑. การบริหารงบประมาณ** ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	**๒. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง** ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง
	๒.๒ การจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลทุ่งทองไว้ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้าง		๒.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตราเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ชัดให้ใช้สีอื่นแทน			
	๒.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๒		๒.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนกลางตามแบบ ๒			
	๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง		๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๒.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบอนุญาตขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓		๒.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตรงกับใบอนุญาตใช้รถยนต์	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. กองช่าง (ต่อ)	**๓. การจัดวางระบบควบคุมภายใน** ๓.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๓.๑ ตรวจสอบจากการรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. กองช่าง (ต่อ)	๓.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๓.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. กองช่าง (ต่อ)	**๔. งานธุรการ** ๔.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. กองช่าง (ต่อ)	**๕. งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน** ๕.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๕. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๕.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ (ครั้งที่ ๑) สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๔ (ครั้งที่ ๒)	พ.จ.อ.สุชภาย ยวงทอง
	๕.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัสถูกต้องครบถ้วน			

ภาคผนวก

คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๔๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

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

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เทศบาลตำบลทุ่งทองจึงแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ดังต่อไปนี้

๑. พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เป็นหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๒. นางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
เป็นผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. นางสาวเกษแก้ว งาคม 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 อันส่งผลกระทบต่อเป็นความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

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 ให้มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 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 ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 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 พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/๔.ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในรายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางกรณิกา แว่นทิพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

.....

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.....

(สุขกาย ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางธนันท์ อนันต์สินชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมพงษ์ ยอดวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง