



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิบ โท. ๐๓๘-๔๓๔๔๙๐ ต่อ ๒๒๔

ที่ ขบ ๕๓๔๐๑.๑/๐๐๗

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ (ผ่านปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ)

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประกอบกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการส่งเอกสารจากหน่วยรับตรวจให้หน่วยตรวจสอบภายในมีความล่าช้าประกอบกับได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการคลังการเงินการบัญชีและการพัสดุองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐๔ โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเข้าตรวจสอบองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นครบทุกหน่วยรับตรวจปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อสั่งการให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบพร้อมส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทยนั้น

เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยได้รับรายงานการตรวจพบกรณีเงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่นหลายแห่งแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่นมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงให้องค์ประกอบส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้

๑. กรณีตรวจพบมีการทุจริตการเบิกจ่ายเงินในองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการตรวจพบกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตให้จังหวัดเพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มธ ๐๘๐๔.๖/ว ๖๑๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นเพิ่มขอบเขตการตรวจสอบการรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทำให้การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ไม่บรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงต้องปรับปรุงระยะเวลาในการตรวจสอบและเพิ่มแผนการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบมีความสอดคล้องตามแผนการตรวจสอบภายในและเป็นไปตามหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยแจ้งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายนี้

เพื่อการปฏิบัติตามหน่วยงานผู้กำกับดูแลที่ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มขอบเขตการตรวจสอบการรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอปรับเปลี่ยนช่วงเวลาการตรวจสอบและเพิ่มแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อการป้องกัน ระวัง ยับยั้ง และชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) และข้อ ๒๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังแนบมาพร้อมนี้

๒. เห็นควรแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ทุกกองราชการ เพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ควรตามเสนอ


(นายกิตติศักดิ์ วชิรวิทยา)
ปลัดเทศบาลเมืองสัทธิ


(นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)
นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองสหัสขันธ์ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่อันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อกำชับให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาและอุปสรรค และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วทันเวลา

๒.๕ เพื่อติดตามแนวทางในการป้องกันการทุจริต ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แนวทางป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในในเรื่องที่ตรวจ เช่น สอบทานระบบควบคุมภายใน การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๗ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเกินงบประมาณการรายรับ และการเบิกจ่ายเกินเทศบัญญัติที่หน่วยงานจัดทำไว้ พร้อมกำชับให้มีการตรวจสอบการควบคุมงบประมาณรายจ่าย และการกำชับให้มีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายและแผนการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒.๘ เพื่อตรวจสอบและติดตามให้มีการควบคุมการขออนุญาตใช้รถ การดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลาง

๒.๙ เพื่อป้องกันและติดตามระบบควบคุมภายในในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๑๐ เพื่อตรวจสอบมาตรการปฏิบัติงาน การรักษาความสวบริยบร้ย ของหน่วยงาน

๒.๑๑ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงินสมทบ กบท.การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ประจำปี ๒๕๖๖ ,เงินเพิ่ม ๒๕% และเงินช่วย ชคบ.ประจำเดือน

๒.๑๒ เพื่อสอบทานการปรับปรุงทะเบียนผู้ชำระค่าขยะ การรับชำระค่าขยะ การตั้งลูกหนี้ค่าขยะ และการบันทึกรับเงินค่าขยะ ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และการรายงานในระบบ E-Laas

๒.๑๓ ตรวจสอบติดตามทะเบียนวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อของหน่วยงาน

๒.๑๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาและอุปสรรค และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วทันเวลา

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ แนวทางการตรวจสอบ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การสุ่มตรวจทะเบียนที่ใช้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แนะแนวทางให้เกิดการปฏิบัติให้ถูกต้อง

๕) การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกัน งานเทคนิค)
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖) กองการศึกษา (งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๗) กองสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนการใช้จ่ายและแผนการจัดหาพัสดุ
๒. การตรวจสอบมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันภัยในหน่วยงาน
๓. การตรวจสอบมาตรการรักษาความสงบเรียบร้อยประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
๔. การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบท.ประจำปี ๒๕๖๖ , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วย ชคบ.ประจำเดือน
๕. การตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
๖. การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๗. การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน
๘. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากพบว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้ถูกต้องเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ดังนี้
 - ๘.๑ ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบหมายรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ
 - ๘.๒ ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือนหรือไม่
 - ๘.๓ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ สิ้นสุดท้ายของเดือนกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารรวมถึงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง
 - ๘.๔ ตรวจสอบว่ามีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบ ๒ ชั้น Two- Factor Authentication (๒FA) หรือไม่

๔. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจโดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายการตรวจสอบภายใน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- การคำนวณ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การสอบทาน
- การประเมินผล

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายกิตติศักดิ์ วชิรวิทยา)

ปลัดเทศบาล



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกกองราชการ	๑.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ รายละเอียดที่แสดงรายการการจัดซื้อที่แสดงถึงชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย) และรายงานการขอใช้รถส่วนกลางยนต์ ตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ๑. กองคลัง ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษา รวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีตรัง ๔. สำนักปลัด ๕. กองยุทธศาสตร์นโยบายและแผนฯ ๖. กองสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานเทศกิจ ๒. การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบพ. ประจำปี ๒๕๖๖ , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วย ขตบ.ประจำเดือน ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน บด.๑-บด.๓ ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน บด.๑-บด.๓ ๓. ตรวจสอบการส่งหน้าฎีกาโดยปลัดหน้าจากรแสดงหน้าฎีกาปลิ้นส่งประกอบให้ตรวจสอบก่อนวันจ่ายเงินเดือนทุกเดือน ๔. ตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมประจำเดือนทุกเดือน ให้ปลิ้นรายงาน งด.๒ นำส่งพร้อมหลักฐานการนำส่งประกันสังคมประจำเดือน ตรวจสอบก่อนการส่งจ่ายประกันสังคมทุกเดือน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-มกราคม ๒๕๖๖	๖๐ วัน	นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
งานการเจ้าหน้าที่ และ กองคลัง		๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์-มีนาคม	๓๐ วัน		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตึก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๓.การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน เช่น ๑.ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา ลูกหนี้เงินยืม ๒.ตรวจสอบงานจัดเก็บและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.ตรวจสอบการนำส่งเงิน การรับเงิน ประจำวัน รายงานสถานะเงินสดคงเหลือประจำวัน ฯลฯ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม-เมษายน	๓๐ วัน	นางสาวสุติพัทธ์ อภิชัยโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
กองคลัง	๔.การตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย เช่น ๑.ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมการจัดเก็บและขนขยะมูลฝอย ๒.ตรวจสอบใบเสร็จการรับเงินค่ากำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๓.ตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางและนโยบายทางบัญชีภาครัฐ ฯลฯ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-มิถุนายน	๑๘๐ วัน		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาวสุติพัทธ์ อภิชัยโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตึก

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕.การตรวจสอบมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันภัยในหน่วยงาน ๑.ตรวจสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒.ตรวจสอบแผนผังการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาราชการ ๓.ตรวจสอบสมุดลงเวลา และรายชื่อ การเข้าเวรรักษาความปลอดภัยในเวลาและนอกเวลาราชการ ๔.ตรวจสอบเช็คถึงดับเพลิง ประจำปี ๒๕๖๖ ๕.ติดตามผลการตรวจสอบ และการควบคุมภายในของกอง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน-กรกฎาคม	๓๐ วัน	นางสาววิชุดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๖.การตรวจสอบมาตรการรักษาความสงบเรียบร้อยประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ๑.ตรวจสอบแนวทางการปฏิบัติงาน การรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น การบริโภคสุราในที่สาธารณะ การสูบบุหรี่ในสถานที่สาธารณะ การจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ การจอดรถ/ขับจักรยานยนต์บนทางเท้า การดื่มแอลกอฮอล์และยานพาหนะ (งานเทศกิจ) ๒.ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง คำอนุมัติ ของผู้บริหารหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน-กรกฎาคม	๓๐ วัน		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
 (นางสาววิชุดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกกองราชการ	๗. ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนการใช้จ่ายและแผนการจัดหาพัสดุ ๗.๑ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ ๗.๒ ตรวจสอบการควบคุมเงินรายได้-เบิกจ่าย และแผนการใช้จ่าย การจัดหาพัสดุ ๗.๓ ตรวจสอบรายงานการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไขค่า ชี้แจง การรับแจ้ง การจัดสรรงบประมาณ ๗.๔ ตรวจสอบการนำส่งประกาศการใช้เทศบัญญัติ/การอนุมัติให้เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๗.๕ ตรวจสอบการอนุมัติเทศบัญญัติในระบบบันทึกบัญชีกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๗.๖ ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายของหน่วยงาน ๗.๗ ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ฯลฯ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม-สิงหาคม	๔๕ วัน	นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๘. ตรวจสอบการเบิกจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ๘.๑ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากพบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้ถูกต้องเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ๘.๒ ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบหมายให้ให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบปีใหม่ ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว ๘.๓ ตรวจสอบว่ามีมีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือนหรือไม่ ๘.๔ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ สุดท้ายของเดือนกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารรวมถึงงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง ๘.๕ ตรวจสอบว่ามีการใช้การระบบรักษาความปลอดภัยแบบ ๒ ชั้น Two- Factor Authentication (๒FA) หรือไม่ ฯลฯ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม-สิงหาคม	๓๐ วัน	นางสาววิดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	


 (ลงชื่อ) ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
 (นางสาววิดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตึก

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ				หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ 2566											
							คค.	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
๑.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อ				ทุกกอง	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-ธค.๖๕												
๒.การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบข.ประจำปี ๒๕๖๖ , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วย ชดบ.ประจำปีเดือน				งานการ เจ้าหน้าที่ และกอง คลัง	๑ ครั้ง/ปี	กพ.-มีค.๖๖												
๓.การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน				กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีค.-เมย.๖๖												
๔.การตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย				กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-มิย.๖๖												
๕.การตรวจสอบมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันภัย ในหน่วยงาน				งาน ป้องกัน	๑ ครั้ง/ปี	มิย.-กค.๖๖												
๖.การตรวจสอบมาตรการรักษาความสงบเรียบร้อยประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖				งานเทศกิจ	๑ ครั้ง/ปี	มิย.-กค.๖๖												
๗.ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนการใช้จ่ายและแผนการจัดหาพัสดุ				ทุกกอง ราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิย.-กค.๖๖												
๘.ตรวจสอบการเบิกจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online				กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	กค.-สค.๖๖												

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ

(นางสาววิฐิตาพัทธ์ อภิตร์โยธิน)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ