



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิบ โท. ๐๓๘-๔๓๙๔๙๐ ต่อ ๒๒๔
ที่ ตส ๔๐ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ (ผ่านปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ)

ต้นเรื่อง

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

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยแจ้งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) และข้อ ๒๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังแนบมาพร้อมนี้
๒. เห็นควรแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ทุกกองราชการเพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางอ้อย ปลืเจริญ)

รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตึก

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

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

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ 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

/๑) การตรวจสอบ

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

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่นๆเป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ดังนี้

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

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.การตรวจสอบการเบิกจ่าย การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนการใช้จ่ายและแผนการจัดหาพัสดุ

๒.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมเงินรายได้ และการจัดทำรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาตำราเรียน การส่งเสริมงานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.การตรวจสอบมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันภัยในหน่วยงาน

๔.การตรวจสอบมาตรการรักษาความสงบเรียบร้อยประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

๕.การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

๖.การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบท.ประจำปี ๒๕๖๖ , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วย ชคบ.ประจำเดือน

๗.การตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๘.ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ และเอดส์

๙.การตรวจสอบวัสดุ และการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑๐.การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน

๔. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจโดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายการตรวจสอบภายใน ดังนี้

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

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

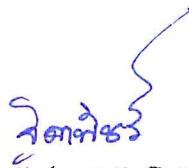
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางอ้อย ปลืเจริญ)

รองปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตึก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกกองราชการ	ก.การตรวจสอบการเบิกจ่าย การจัดทั้งงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนการใช้จ่ายและแผนการจัดหาพัสดุ ๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการส่งใช้ และทะเบียนรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการจัดทั้งงบประมาณ ๓. ตรวจสอบการควบคุมเงินรายได้-เบิกจ่าย และแผนการใช้จ่าย การจัดหาพัสดุ (รอบที่ ๑ ตรวจสอบเอกสาร ณ เดือน ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๕) (รอบที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร ณ เดือน มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๖) (รอบที่ ๓ ตรวจสอบเอกสาร ณ เดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๖) ส่งเอกสารให้ตรวจ วันที่ ๑๕ ของเดือนก่อนรอบการเข้าตรวจสอบของรอบนั้นๆ เช่น รอบที่ ๑ เข้าตรวจ มค.๒๕๖๖ ให้ทยอยส่งเอกสารตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	๓ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ มค..๖๖ รอบที่ ๒ เมย.๖๖ รอบที่ ๓ กค.๖๖	วัน	นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	ข.การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมเงินรายได้ และการจัดทำรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาตำราเรียน การส่งเสริมงานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน/หลักฐานการส่งใช้ ศพด. ๒.การควบคุมเงินรายได้-เบิกจ่าย ๓.งานเกี่ยวกับพัสดุ ศพด.การคำนวณค่าเสื่อม การตรวจสอบครุภัณฑ์และการจำหน่าย ๔.ติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๕.การพัฒนาตำรา/วิธีการจัดการเรียนระดับปฐมวัย (กองการศึกษา) ๖.การส่งเสริมงานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม(กองการศึกษา) ๗.การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน นำส่งเงิน รายงานการเงิน ๘.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖	วัน	นางสาววิชุดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาววิชุดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ค.การตรวจสอบมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันภัยในหน่วยงาน ๑.ตรวจสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒.ตรวจสอบแผนผังการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาราชการ ๓.ตรวจสอบสมุดลงเวลา และรายชื่อ การเข้าเวรรักษาความปลอดภัยในเวลาและนอกเวลาราชการ ๔.ตรวจสอบชุดถังดับเพลิง ประจำปี ๒๕๖๖ ๕.ติดตามผลการตรวจสอบ และการควบคุมภายในของกอง	๒ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	วัน	นางสาวรัฐพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
งานเทคนิค	ง.การตรวจสอบมาตรการรักษาความสงบเรียบร้อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑.ตรวจสอบแนวทางการปฏิบัติงาน การรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น การบริโภคสุราในที่สาธารณะ การสูบบุหรี่ในสถานที่สาธารณะ การจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ การจอดรถ/ขับซิ่งรถยนต์ รถจักรยานยนต์บนทางเท้า การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ (งานเทคนิค) ๒.ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง คำอนุมัติ ของผู้บริหารหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	วัน		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาวรัฐพัชร อภิพัชรโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัปปะ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	จ.การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ๑.ตรวจสอบรายงานการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไขชี้แจง การรับแจ้ง การจัดสรรงบประมาณ ๒.ตรวจสอบการนำส่งประกาศการใช้เทศบัญญัติ/การอนุมัติใช้เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๓.ตรวจสอบการอนุมัติเทศบัญญัติในระบบบันทึกบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ให้ส่งเอกสารให้ วันที่ ๑ พค.๒๕๖๖) รอบที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ (ให้ส่งเอกสารให้ วันที่ ๑ มิย.๒๕๖๖)	วัน	นางสาววิดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
งานบุคลากร	ฉ.การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบข.ประจำปี ๒๕๖๖ , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วย ชดบ.ประจำเดือน ๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ บณ.๑ - บณ.๓ ๒.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน บด.๑-บด.๓ ๓.ตรวจสอบการแสดงผลหน้าฎีกาโดยปลี่ยนหน้าจอรการแสดงผลหน้าฎีกาปลี่ยนส่งประกอบให้ตรวจสอบก่อนวันจ่ายเงินเดือนทุกเดือน ๔.ตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมประจำเดือนทุกเดือน ให้ปลี่ยนรายงาน งด.๒ นำส่งพร้อมหลักฐานการนำส่งประกันสังคมประจำเดือน ตรวจสอบก่อนการส่งจ่ายประกันสังคมทุกเดือน	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖			

(ลงชื่อ) วิดาพัชร ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาววิดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ๒. ตรวจสอบทะเบียนรายชื้อผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมการจัดเก็บและขนขยะมูลฝอย ๓. ตรวจสอบใบเสร็จการรับเงินค่ากำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ส่งเอกสารเป็นไฟล์ให้ตรวจสอบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป) ๔. ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ และเอดส์ (ส่งเอกสารให้ตรวจสอบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖		นางสาววิดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
		๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖			
กองสวัสดิการและสวัสดิการ	๕. ตรวจสอบทะเบียนสวัสดิการ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับรายละเอียดที่แสดงรายการการจัดซื้อที่แสดงถึงชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย) และรายงานการขอใช้รถส่วนกลางยนต์ ตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ๑. กองคลัง ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษา รวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีตรัง ๔. สำนักปลัด ๕. กองยุทธศาสตร์นโยบายและแผนฯ ๖. กองสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานเทศกิจ	๒ ครั้ง/ปี	เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕			
			เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕			

(ลงชื่อ) **วิดาพัชร** ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
 (นางสาววิดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๓.การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน ๑.ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น งบมีจำประกันสัญญา ลูกหนี้เงินยืม ๒.ตรวจสอบงานจัดเก็บและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.ตรวจสอบการนำส่งเงิน การรับเงิน ประจำวัน รายงานสถานะเงินสดคงเหลือประจำวัน	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖		นางสาวจิตพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(นางสาวจิตพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

กิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ต้องตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ 2566											
				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
๑.การตรวจสอบการเบิกจ่าย การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนการใช้จ่ายและแผนการจัดหาพัสดุ	ทุกกองราชการ	๓ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ ม.ค.๖๖ รอบที่ ๒ เมย.๖๖ รอบที่ ๓ กค.๖๖				↔				↔				
๒.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมเงินรายได้ และการจัดทำรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาตำราเรียน การส่งเสริมงานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองการศึกษา	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖	↔											↔
๓.การตรวจสอบมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันภัยในหน่วยงาน	งานป้องกันและบรรเทาฯ งานเทศกิจ	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖					↔		↔					
๔.การตรวจสอบมาตรการรักษาความสงบเรียบร้อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ	๒ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖					↔		↔					
๖.การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบท. ประจำปี ๒๕๖๖ , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วยชดบ.ประจำเดือน	งานบุคลากร	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖	↔											↔
๗.การตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย	กองสาธารณสุขฯ	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖	↔											↔
๘.ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ และเอดส์	กองสวัสดิการฯ	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖	↔											↔
๙.การตรวจสอบวัสดุ และการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ทุกกอง	๒ ครั้ง/ปี	เดือน พย.๖๕ เดือน ธค.๖๕		↔										
๑๐.การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน	กองคลัง	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖	↔											↔

(ลงชื่อ)

วิศิตาพัชร

ผู้จัดทำ

(นางสาววิศิตาพัชร อภิชัยจริณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

กิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ 2566												
				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
๔.การรายงานผลการตรวจสอบ																
ครั้งที่ ๑ เดือน มค. ๖๖	ทุกกองราชการ	๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน-ธันวาคม				↔									
ครั้งที่ ๒ เดือน กพ. ๖๖	ทุกกองราชการ	๓ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖				↔									
ครั้งที่ ๓ เดือน พค. ๖๖	ทุกกองราชการ	๓ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖							↔						
ครั้งที่ ๔ เดือน มีค. ๖๖ (รอบ ๖ เดือน) , ครั้งที่ ๖	กองการศึกษา	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖						↔						↔	
	งานบุคลากร	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖						↔						↔	
	กองสาธารณสุขฯ	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖						↔						↔	
	กองสวัสดิศัฯ	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖						↔						↔	
	กองคลัง	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖						↔						↔	
ครั้งที่ ๕ เดือน กค.๖๖	งานป้องกัน	๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๖									↔				
	กองยุทธศาสตร์ฯ	๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๖									↔				
	งานเทศกิจ	๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๖									↔				
๑๐.รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี			กันยายน ๒๕๖๖												↔	
๑๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ๒๕๖๗			สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๖												↔	
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																
๑๒งานให้คำปรึกษาให้กับผู้บริหาร หน่วยรับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง			ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖	↔											↔	
๑๓.ติดตามการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบภายใน			ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๖	↔											↔	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ

(นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ