



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิบ โทร. ๐๓๘-๔๓๔๔๙๐ ต่อ ๒๒๔
ที่ ขบ.๕๓๔๐๑๑/๕๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ (ผ่านปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ)

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประกอบกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยแจ้งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายนี้

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) และข้อ ๒๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังแนบมาพร้อมนี้

๒. เห็นควรแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ทุกกองราชการเพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ๕๕๕๕๕๕/๕๕๕

(นายกิตติศักดิ์ วชิรวิทยา)

ปลัดเทศบาล

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และ ประกาศเทศบาลเมืองสัทธิ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองสัทธิ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองสัทธิ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่อันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ รวมทั้งเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติเมื่อวิเคราะห์แล้วการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจอาจก่อให้เกิดช่องทางการทุจริต หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลจากการปฏิบัติตามระเบียบให้เกิดผลสัมฤทธิ์เพิ่มมากขึ้น

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาและอุปสรรค และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วทันเวลา

๒.๖ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงิน

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 ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การสุ่มตรวจทะเบียนที่ใช้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แนะแนวทางให้เกิดการปฏิบัติให้ถูกต้อง

๕) การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑๒ งาน

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานกิจการพาณิชย์
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ ฝ่ายนิติการ

- งานนิติการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณ
- งานนิติกรรมสัญญา

๒) กองคลัง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๗ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๓) กองช่าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- แบบงานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานเครื่องจักรกล
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานสัตว์แพทย์
- งานบริหารงานทั่วไป

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน คือ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

๖) กองการศึกษา(งานบริหารการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน

คือ ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานกิจกรรมศาสนา และส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารงานทั่วไป

๗) กองสวัสดิการสังคม แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน คือ

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| - งานพัฒนาชุมชน | - งานกิจการสตรีและคนชรา |
| - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม | - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน |
| - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | - งานบริหารงานทั่วไป |

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๓.๑ ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ รายละเอียดที่แสดงรายการการจัดซื้อที่แสดงถึงชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย

๓.๓.๒ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ เยียวยา การส่งเสริมอาชีพ

๓.๓.๓ การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีตรุดา

๓.๓.๔ การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบท.ประจำปี ๒๕๖๗ , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วย ชคบ.ประจำเดือน

๓.๓.๕ การต่อสัญญาจ้าง การประเมินเลื่อนขั้นพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรอบอัตรากำลัง กระบวนการเลื่อนขั้นพนักงาน การขอพระราชทานเครื่องราช

๓.๓.๖ ตรวจสอบติดตามการขับเคลื่อนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗

๓.๓.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online

๓.๓.๘ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของสถานธนาถนุบาลเทศบาลเมืองสตึก

๓.๔ เรื่องที่ดำเนินการติดตาม

๓.๔.๑ การเร่งรัดการติดตามลูกหนี้ค่าขยะ

๓.๔.๒ การติดตามการพันตราสัญลักษณ์เทศบาลเมืองสตึก ของรถยนต์ส่วนบุคคล

๓.๔.๓ การสอบทานและการติดตามการจัดให้มีการวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๔. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจโดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายการตรวจสอบภายใน ดังนี้

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

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

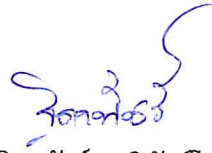
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายกิตติศักดิ์ วชิรวิทยา)

ปลัดเทศบาล



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิ์

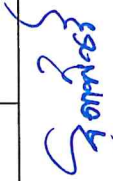
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกกองราชการ	๑.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ รายละเอียดที่แสดงรายการการจัดซื้อที่แสดงถึงชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย) ๑.๑ กองคลัง, กองช่าง, สำนักปลัด, กองการศึกษา รวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีตรึง ๑.๒ กองยุทธศาสตร์นโยบายและแผน, กองสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานเทศกิจ ๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๓.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๔.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเยียวยา การส่งเสริมอาชีพ และโครงการต่าง การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่าง ๆ และแผนการจัดซื้อ-จ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗	๘๐ วัน		
กองคลัง และ กองที่เกี่ยวข้อง	๕.การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีตรึง เช่น ๕.๑ ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา ลูกหนี้เงินยืม ๕.๒ ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน ๕.๓ ตรวจสอบการนำส่งเงิน การรับเงิน ประจำวัน รายงานสถานะเงินสดคงเหลือประจำวัน และค่าส่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗ เมษายน-กรกฎาคม ๒๕๖๗	๖๐ ๑๐ วัน	นางสาวรุติพัทธ์ อภิชัยโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาวรุติพัทธ์ อภิชัยโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองลำไย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
งานการเจ้าหน้าที่ และ กองคลัง	๖.การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบท.ประจำปี ๒๕๖๗ , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบ้างบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วย ชคบ.ประจำเดือน ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ บณ.๑ - บณ.๓ ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน บด.๑-บด.๓ ๖.๓ ตรวจสอบการแสดงหน้าฎีกาโดยปลัดหน้าจอกองการแสดงหน้าฎีกาปลัดส่งประกอบให้ตรวจสอบก่อนวันจ่ายเงินเดือนทุกเดือน ๖.๔ ตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมประจำเดือนทุกเดือน ให้ปลัดรายงาน งด.๒ นำส่งพร้อมหลักฐานการนำส่งประกันสังคมประจำเดือน ตรวจสอบก่อนการส่งจ่ายประกันสังคมทุกเดือน ๗.การต่อสัญญาจ้าง การประเมินเลื่อนขั้นพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) กรอบอัตราค่าจ้าง กระบวนการเลื่อนขั้นพนักงาน การขอพระราชทานเครื่องราช	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒๐ วัน	นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
ทุกกอง	๘.ตรวจติดตามการขับเคลื่อนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗	๓๐ วัน		
	๙.ตรวจติดตามการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ทุกเดือน ทุกเดือน	ตุลาคม - กันยายน ๒๕๖๗ ตุลาคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑๒ ๑๒		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัตหีบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑๐.ตรวจสอบการเบิกจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ๑๐.๑ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากพบว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้ถูกต้องเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ๑๐.๒ ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบหมายรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ ๑๐.๓ ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือนหรือไม่ ๑๐.๔ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ สิ้นสุดของเดือนกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารรวมถึงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง ๑๐.๕ ตรวจสอบว่ามีการใช้การระบบรักษาความปลอดภัยแบบ ๒ ชั้น Two- Factor Authentication (๒FA) หรือไม่ ฯลฯ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒๐ วัน	นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	


 (ลงชื่อ) ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
 (นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตึก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑๑.การจัดทำบัญชีและการตั้งหนี้ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-กรกฎาคม	๑๘๐ วัน	นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
สถานธนาบาล เทศบาลเมืองสตึก	๑๒.ตรวจสอบทรัพย์สินและรายการเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ของสถานธนาบาลเทศบาลเมืองสตึก	ทุกวันทำการ	ตุลาคม-กันยายน			

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองลี้ทิพย์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ 2566											
				คค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
๑.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อใบตรวจรับ รายละเอียดที่แสดงรายการการจัดซื้อที่แสดงถึงชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย)	ทุกกองราชการ	๑	ระยะเวลา ๒๕๖๖-มกราคม ๒๕๖๗		/										
๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	กองคลัง	๑	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗				/	/							
๓.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	กองคลัง	๑	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗					/							
๔.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเยียวยา การส่งเสริมอาชีพ และโครงการต่าง การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่าง ๆ และแผนการจัดซื้อ-จ้าง	กองคลัง กองที่เกี่ยวข้อง	๑	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗				/	/							
๕.การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีดรุณา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	เมษายน – กรกฎาคม ๒๕๖๗						/	/					
๖.การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ กบพ.ประจำปี ๒๕๖๗, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่ม ๒๕% เงินช่วยชดบ.ประจำปี	กองการเจ้าหน้าที่	๑	มกราคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗				/	/	/	/					
๗.การต่อสัญญาจ้าง การประเมินเลื่อนขั้นพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรอบอัตราค่าจ้าง กระบวนการเลื่อนขั้นพนักงาน การขอพระราชทานเครื่องราช	กองการเจ้าหน้าที่	๑	มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗				/	/	/	/					
๘.ตรวจติดตามการขับเคลื่อนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ทุกกอง	ทุกเดือน	ตุลาคม - กันยายน ๒๕๖๗	/	/		/	/	/	/			/	/	/

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ

(นางสาววิชุดาพัทธ์ อภิพัทธ์ริยธิน)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ