



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไร่เก่า
อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลไร่เก่า
อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ตรากฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลไร่เก่า อยู่บนหลักการตามวิชาชีพตรวจสอบภายในสากลสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไร่เก่าให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลไร่เก่าบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไร่เก่า ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สายการบังคับบัญชา

๑. มีความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารทั่วไป ของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่าเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าให้พิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (ทุกสำนัก/กอง) ภายในเทศบาลตำบลไร่เก่า และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลไร่เก่าอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๓. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลไร่เก่า โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลไร่เก่า คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ และการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๗. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลไร่เก่ารวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลตำบลไร่เก่า

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจภายในรายงานนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

จริยธรรมและคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ

๑. ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ และการแทรกแซงใดๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดย ผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางใดทางหนึ่ง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมโดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๔. ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสั่งสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

ด้านจริยธรรม

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้คูลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายกำพล เด็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไร่เก่า
อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงาน ตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

/๑) สำนัก...

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

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๓) การทดสอบการบวกเลข
- ๔) การสัมภาษณ์

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

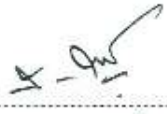
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

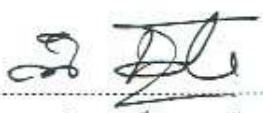
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเสรี สมศักดิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

(นายกำพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยุด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลไร่นา อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. การควบคุมวัสดุ	๑ ธ.ค. ๖๔ - ๓๑ มี.ค. ๖๕	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล		- ตราเครื่องหมายเทศบาล - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๓. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์		- หลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยโรคเอดส์	
	๔. กองทุนสวัสดิการชมรมผู้สูงอายุ		- การเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี สมุดบัญชีเงินฝากและรายงานสถานะการเงินของกองทุน	
	๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลไผ่ดำ อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ รายจ่าย	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตาม งบประมาณรายจ่าย	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอก งบประมาณรายจ่าย	
	๓. การจัดทำการเงินและการ เก็บรักษาเงิน	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- งบทดลอง - ใบสำคัญใบนำส่งเงินรายวัน - สมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย - รายงานจัดทำเช็ค - ใบผ่านรายการรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภท - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- หลักฐานการรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี - การจัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ - หลักฐานการยืมและการส่งคืนครุภัณฑ์ - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๕. การควบคุมวัสดุ-พัสดุ	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ	
	๖. การใช้รถส่วนกลาง	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- บัญชีแยกประเภทรถ แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๗. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระ ภาษี	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย - เอกสารแจ้งการชำระภาษี - เอกสารเร่งรัดและติดตามหนี้ที่ค้างชำระ	
	๘. เงินยืมงบประมาณ	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ	
	๙. การจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- บันทึกรายงานสถานะการเงินและ เอกสารอื่น ๆ	
	๑๐. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ก.พ. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๕	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลไร่นา อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ พ.ค. ๖๕ - ๓๐ มิ.ย. ๖๕	- แบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง อาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) - ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง อาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) - ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ พ.ค. ๖๕ - ๓๐ มิ.ย. ๖๕	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ	
	๓. การใช้รถส่วนกลาง	๑ พ.ค. ๖๕ - ๓๐ มิ.ย. ๖๕	- บัญชีแยกประเภทรถ แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๔. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ พ.ค. ๖๕ - ๓๐ มิ.ย. ๖๕	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกัน สุขภาพ	๑ ก.ค. ๖๕ - ๓๑ ก.ค. ๖๕	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ - สมุดคุมรายการจ่ายเงิน - สมุดเงินฝากธนาคาร - การจัดทำรายงานสถานะการเงิน - เอกสารประกอบโครงการต่าง ๆ - แผนงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ ก.ค. ๖๕ - ๓๑ ก.ค. ๖๕	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ	
	๓. การใช้รถส่วนกลาง	๑ ก.ค. ๖๕ - ๓๑ ก.ค. ๖๕	- บัญชีแยกประเภทรถ แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๔. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ก.ค. ๖๕ - ๓๑ ก.ค. ๖๕	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลไผ่ดำ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ พ.ย. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย	๑ พ.ย. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ประกาศเทศบัญญัติเรื่องประกาศใช้ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานการประชุม	
	๓. การควบคุมวัสดุ	๑ พ.ย. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ	
	๔. การใช้รถส่วนกลาง	๑ พ.ย. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- บัญชีแยกประเภทรถ แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลไร่นา อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑. การควบคุมวัสดุ	๑ ส.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕	- สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การใช้รถส่วนกลาง	๑ ส.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕	- บัญชีแยกประเภทรถ แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๓. การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑ ส.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕	- บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน - รายงานต่าง ๆ - เอกสารโครงการและเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	๔. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ส.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	