



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าเยียม หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ นม ๕๔๖๐๖/๕๘

วันที่ ๑๖

กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าเยียม

เรื่องเดิม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ซึ่งมีระยะเวลาการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ โดยให้มีความเหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ และเพื่อให้แผนการตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ และจะรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารพิจารณาภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่นำเสนอ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อไป

(นางเต็มดวง แสงสุระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลท่าเยียม

- กรรณสูต



(นางสาววรรณดา กอยเมืองปัก)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลท่าเยียม

16 ก.ย. 2568

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลท่าเยียม

(☒) อนุมัติ และดำเนินการต่อไป

(☐) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายสุนทร หาญสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเยียม



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม
อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

.....

แผนตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน
โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางการจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าเยียมให้ดีขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถแก้ไขข้อบกพร่องและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้หรือไม่
4. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่
5. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลท่าเยียม

6. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ และมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่าและประหยัดหรือไม่

7. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

3. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

3.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลท่าเยียม ได้แก่

3.1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

3.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

3.1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึงการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

3.1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 3.1.1-3.1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, การตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

3.2 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลท่าเยียมให้ดีขึ้น

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมหน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลท่าเยียม จำนวน 5 สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลท่าเยียม ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลตำบลท่าเยียม

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

5. รายละเอียดของการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบที่แนบมาด้วยท้ายนี้

6. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

7. เทคนิควิธีการตรวจสอบ

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - การสุ่มตัวอย่าง | - การตรวจหารายการผิดปกติ |
| - การตรวจนับ | - การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล |
| - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ | - การวิเคราะห์เปรียบเทียบ |
| - การคำนวณ | - การสอบถาม |
| - การตรวจสอบการผ่านรายการ | - การตรวจทาน |
| - การสังเกตการณ์ | - การประเมินผล |

8. การรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม จะรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าเยี่ยม ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที และจะรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

9. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางเต็มดวง แสงสุระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

10. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเต็มดวง แสงสุระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาววรรณดา ก้อยเมืองปัก)

รองปลัดเทศบาล รักษาการราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลท่าเยี่ยม

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุนทร หาญสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเยี่ยม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
1	สำนักปลัด	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ 1. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ 3. ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ 4. การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	เม.ย. - พ.ค. 69 เม.ย. - พ.ค. 69 ธ.ค. 68 เม.ย. - พ.ค. 69	1/18 1/10 1/10 1/10	นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางเต็มดวง แสงสุระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
2	กองคลัง	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ 1. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดังนี้ 1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ, การทำสัญญา, หลักประกันสัญญา, การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ 1.3 การบริหารพัสดุ อันได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	1 ครั้ง/ปี	ก.พ. 69	1/20	นางเต็มดวง แสงสุระ
		2. การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 ครั้ง/ปี	มี.ค. 69	1/10	นางเต็มดวง แสงสุระ

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางเต็มดวง แสงสุระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
3	กองช่าง	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ 1. การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร 2. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ส.ค. 69 ส.ค. 69	1/15 1/5	นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางเต็มดวง แสงสุระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
4	กองการศึกษา	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ 1. การอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน 2. การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน 3. โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ก.ค. 69 ก.ค. 69 ก.ค. 69	1/7 1/7 1/7	นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางเต็มดวง แสงสุระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
5	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ 1. การออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 2. การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 69	1/10	นางเต็มดวง แสงสุระ
			1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 69	1/10	นางเต็มดวง แสงสุระ

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางเต็มดวง แสงสุระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
6	ทุกสำนัก/กอง	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน 2. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง 3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน 4. สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน 5. เรื่องอื่น ๆ 5.1 การตรวจสอบพิเศษ 5.2 งานบริการให้คำปรึกษา 5.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ต.ค. 68 พ.ย. 68 ม.ค. 69 ธ.ค. 68 ตามที่ได้รับมอบหมาย } ตลอดปีงบประมาณ	1/20 1/20 1/20 1/10	นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ นางเต็มดวง แสงสุระ
7	หน่วยตรวจสอบภายใน	1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 2. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	1 ครั้ง/ปี	ก.ย. 69	1/22	นางเต็มดวง แสงสุระ

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางเต็มดวง แสงสุระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	สำนักปลัด	1. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ 3. ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ 4. การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย							↔					
2	กองคลัง	1. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 2. การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online					↔		↔					
3	กองช่าง	1. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร 2. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ											↔	
4	กองการศึกษา	1. การอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน 2. การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน 3. โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ										↔		
5	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	1. การออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตาม เทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 2. การดำเนินการโครงการต่าง ๆ									↔			
6	ทุกสำนัก/กอง	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน 2. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง 3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน 4. สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน	↔											

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	ทุกสำนัก/กอง (ต่อ)	5. เรื่องอื่น ๆ												
		5.1 การตรวจสอบพิเศษ	← ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ →											
		5.2 งานบริการให้คำปรึกษา	← →											
		5.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	← →											
		5.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	← →											
7	หน่วยตรวจสอบภายใน	1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570												↔
		2. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน												↔

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยง
เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2569

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)
1	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่น้อยกว่า 80% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมากกว่า 70% แต่ไม่ถึง 80% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงน้อยกว่า 70% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง
2	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุม	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ
3	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า 10% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลฯ	☐ จำนวนเงินงบประมาณ 10-30% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลฯ	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า 30% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลฯ
4	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
5	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งงาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 3 ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 5 ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า 1 ปี

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
1	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	2	3	3	2	2.4
2	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	2	2	1	1	2	1.6
3	การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	2	2	2	1	1	1.6
4	การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	2	2	3	3	2	2.4
5	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	1	2	1	2	2	1.6
6	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2	1	1	1	2	1.4
7	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	1	2	2	2	1	1.6
8	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ	2	2	1	1	1	1.4
9	งานการเจ้าหน้าที่	2	1	1	1	2	1.4
	9.1 การลงเวลาปฏิบัติงาน						
	9.2 การจัดทำทะเบียนคุมวันลา						
	9.3 การจัดทำทะเบียนประวัติ						
	9.4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน						
	9.5 การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)						
10	ระบบการร้องเรียน ร้องทุกข์	2	3	2	3	3	2.6
11	การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2	3	2	3	2	2.4
	กองคลัง						
12	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	2	3	3	3	2	2.6
	12.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี						
	12.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ, การทำสัญญา, หลักประกันสัญญา, การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ						

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
13	12.3 การบริหารพัสดุ อันได้แก่ การเก็บ การ บันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการจำหน่าย พัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 13.1 การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย 13.2 การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 13.3 ลูกหนี้ภาษีประเภทต่าง ๆ 13.4 การดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษี	2	1	1	1	2	1.4
14	งานการเงินและบัญชี 14.1 การรับเงินประเภทต่าง ๆ 14.2 การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน 14.3 การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน 14.4 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน 14.5 การกันเงิน 14.6 การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม 14.7 การใช้จ่ายเงินสะสม 14.8 การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ และการจัดทำงบการเงิน 14.9 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุ	2	1	2	1	2	1.6
15	การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	2	3	3	3	2	2.6
	กองช่าง						
16	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	2	2	2	2	2	2.0
17	การควบคุมงานก่อสร้าง	2	2	1	1	1	1.4
18	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2	2	2	2	2	2.0
19	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	2	1	1	1	2	1.4
20	การจ้างออกแบบ	1	2	2	1	2	1.6
21	การประมาณราคาและการกำหนดราคากลาง	1	1	1	2	2	1.4

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองการศึกษา							
22	การอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	2	2	2	3	2	2.2
23	การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม(นม) โรงเรียน	2	3	2	2	2	2.2
24	การดำเนินงานด้านงบประมาณ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	1	1	1	2	1.4
25	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	2	1	1	1	2	1.4
26	การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง	1	2	1	2	2	1.6
27	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	1	2	1	2	2	1.6
28	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	2	2	3	2	2	2.2
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
29	การออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	2	2	3	2	2	2.2
30	การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง	1	2	2	2	1	1.6
31	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2	1	1	1	2	1.4
32	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	2	2	2	3	2	2.2
ทุกสำนัก/กอง							
33	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	2	3	2	3	2	2.4
34	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	2	2	2	3	3	2.4
35	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	2	3	2	2	3	2.4
36	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน	2	3	3	2	2	2.4

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 – 3.00	สูง = 3
1.68 – 2.32	ปานกลาง = 2
1.00 – 1.67	ต่ำ = 1

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ดังนี้ ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน

ค่าสูงสุด 3

ค่าต่ำสุด 1

ค่าพิสัย 2

ช่วงของค่าพิสัย $(2 \div 3) = 0.67$ (3 = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น 3 ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = 2.33 – 3.00 (3 – 0.67 = 2.33)

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = 1.68 – 2.32

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = 1.00 – 1.67 (1 + 0.67 = 1.67)

การจัดลำดับความเสี่ยง
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียน ร้องทุกข์	2.6	3	1
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	2.6	3	2
กองคลัง	การรับเงิน – จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	2.6	3	3
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2.4	3	4
สำนักปลัด	การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ	2.4	3	5
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	2.4	3	6
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	2.4	3	7
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	2.4	3	8
ทุกสำนัก/กอง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	2.4	3	9
ทุกสำนัก/กอง	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน	2.4	3	10
กองการศึกษา	การอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	2.2	2	11
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	2.2	2	12
กองการศึกษา	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	2.2	2	13
กองสาธารณสุขฯ	การออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	2.2	2	14
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	2.2	2	15
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอน อาคาร	2.0	2	16
กองช่าง	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2.0	2	17
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1.6	1	18
สำนักปลัด	การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	1.6	1	19
สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	1.6	1	20
สำนักปลัด	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	1.6	1	21
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	1.6	1	22
กองช่าง	งานจ้างออกแบบ	1.6	1	23
กองการศึกษา	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	1.6	1	24
กองการศึกษา	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	1.6	1	25
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	1.6	1	26
สำนักปลัด	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	1.4	1	27

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ	1.4	1	28
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	1.4	1	29
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	1.4	1	30
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	1.4	1	31
กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	1.4	1	32
กองช่าง	การประมาณราคาและการกำหนดราคากลาง	1.4	1	33
กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านงบประมาณ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.4	1	34
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	1.4	1	35
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	1.4	1	36



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าเยียม หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ นม ๕๕๖๐๖/ ๕๖

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลท่าเยียม ซึ่งจะเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีขอบเขตการตรวจสอบเฉพาะหน่วยรับตรวจภายในสังกัดเทศบาลตำบลท่าเยียม จำนวน ๕ สำนัก/กอง อันได้แก่ ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และสามารถเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยท้ายนี้) ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จะจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในเป็นรายกิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ ให้ได้ทราบอีกครั้งหนึ่งก่อนเข้าทำการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุนทร หาญสูงเนิน)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเยียม

- ทราบ

๑. สำนักปลัด.....
๒. กองคลัง.....
๓. กองช่าง.....
๔. กองการศึกษา.....
๕. กองสาธารณสุข.....

ปลัดเทศบาล.....	}	Dumms
รองปลัดเทศบาล.....		
หัวหน้าสำนักปลัด.....		
หัวหน้าฝ่าย.....		
ร่าง/พิมพ์/จนท.....		