



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสนม
อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสนม
อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

เนื่องด้วย ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อดำเนินกิจการตรวจสอบภายใน ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาล ตำบลสนม อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจตาม แผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสนม

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
- ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	๓
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
- หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ภาคผนวก	
- คำสั่งเทศบาลตำบลสนม ที่ ๑๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญ ช่วยให้การดำเนินการกิจของเทศบาลตำบลสนม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสนม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความ เพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

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

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลสนม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวสินี พลเศพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

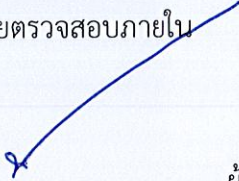
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นางสุธาสินี พลเศพย์)

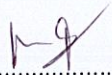
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

(นางนิชา นันทะพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพงษ์ศักดิ์ เจริญพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสนม

เทศบาลตำบลสนม

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานทะเบียนคุมหนังสือรับรองเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๒ ตรวจสอบระบบการร้องเรียน ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๓ ตรวจสอบสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๔ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๕ การอุดหนุนงบประมาณให้องค์กรประชาชน กลุ่มอาชีพ ในเขตเทศบาลตำบลสนม	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๖ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง
	๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง
	๘ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง

	๙ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑๐ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
--	--	------------	---	------	---	--

เทศบาลตำบลสนม

เอกสารแนบแผน ๒

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)					
	๑ การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๒ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๔ การเบิกจ่ายไปเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๕ การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรับฝากต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๖ ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง
	๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง
	๘ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง

	๙ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑๐ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แบบ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
					นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	

เทศบาลตำบลสนม

เอกสารแนบแผน ๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๒/๑๕	นางสุธาสินี พลเศพย์	
	๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	
	๓ การดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล เรื่องอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	
	๔ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลเศพย์	ตรวจทุกกอง
	๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	ตรวจทุกกอง
	๖ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	ตรวจทุกกอง
	๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๘ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	

เทศบาลตำบลสนม

เอกสารแนบแผน ๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การเบิกจ่ายอาหารเสริมนม	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๒ การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๓ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๔ ฎีกาเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสนม	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๕ งบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสนม	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๖ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง
	๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง
	๘ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง

	๙ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑๐ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
--	---	------------	--------------	------	---	--

เทศบาลตำบลสนม

เอกสารแนบแผน ๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ โครงการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	
	๒ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	
	๓ การอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	
	๔ การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๕ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลเศพย์	ตรวจทุกกอง
	๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์	ตรวจทุกกอง
	๗ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง

	๘ การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ๙ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
--	--	------------	--------------	------	--	--

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองยุทธศาสตร์ฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ ตรวจสอบการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลเศพย์	
	๒ แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	๓ ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลเศพย์	
	๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๕ ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสุธาสินี พลเศพย์	ตรวจทุกกอง
	๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง
	๗ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๐๕	นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ตรวจทุกกอง

	๘ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน ๙ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๒/๑๐	นางสุธาสินี พลทรัพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	
--	--	------------	--------------	------	---	--

ขอบเขตแบบแผนการให้คำปรึกษา

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๗				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๗			จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ				
หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องการ/ให้คำปรึกษา	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๑. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง กับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมของหน่วยงานของรัฐ ว.๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ ๔. เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๗	๒ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
			๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๗	๒ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
			- ครั้ง/ปี	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	๒ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ให้คำปรึกษาตาม ว.๑๑๙
			- ครั้ง/ปี	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	๒ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ให้คำปรึกษาตามรายการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๗			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๗				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลสม ปดีเทศบาลตำบลสม ล้านันปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คดีนี้ให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๕. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗	- ครั้ง/ปี	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	๒ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๖. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	๒ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๗. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	๒ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๘. ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	๒ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์ นางสาวสุภาพร บุรณ์เจริญ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๙. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้					
รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต					๘๐ วัน	*วันที่ทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*

ภาคผนวก

คำสั่งผู้ตรวจสอบภายใน



คำสั่งเทศบาลตำบลสนม

ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสนม

ด้วยเทศบาลตำบลสนม ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่างๆเพิ่มมากขึ้นซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสนม ประกอบกับเทศบาลตำบลสนม รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล มีการเลื่อนตำแหน่ง มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม และได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งต่างๆ พร้อมทั้งพนักงานจ้างได้ลาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- นางนิชา นันทะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง บริหารงานตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ควบคุมบังคับบัญชา กอง / สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้งบบังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่เทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีผู้รับผิดชอบดังนี้

- จ.อ.นิรันดร์ บุญเหลือ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานและบริหารงบประมาณ ของสำนักปลัดเทศบาล และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- งานกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา การส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีผู้รับผิดชอบดังนี้

- นางสุธาสินี พลเศย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- นางสาวสุภาพร บุณเฑียร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน หากมีปัญหาอุปสรรคให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพงษ์ศักดิ์ เจริญพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสนม

