



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๑๓๐๗

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง โดย นายไพฑูล จันทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง ซึ่งได้สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานมีจำนวน ๑๐ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	จำนวน ๒	เครื่อง
๒. เครื่องทำลายเอกสาร แบบตัดตรง	จำนวน ๑	เครื่อง
๓. เครื่องโทรสารระบบเลเซอร์	จำนวน ๑	เครื่อง
๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒	จำนวน ๖	เครื่อง
๕. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน	จำนวน ๑	คัน
๖. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาว-ดำ	จำนวน ๑	เครื่อง
๗. เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายชนิดข้อแข็ง	จำนวน ๑	เครื่อง
๘. แก้อั้วโครงเหล็กปูนวมแบบมีพนักพิง	จำนวน ๓๐	ตัว
๙. โต๊ะพับอเนกประสงค์ (โต๊ะขาว)	จำนวน ๒๐	ตัว
๑๐. รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย ขนาด ๖ ตัน	จำนวน ๑	คัน

รวมทั้งรวม ๑๐ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๖๔ รายการ เรียบร้อยแล้ว

จากการดำเนินการตรวจสอบรายการที่ ๑๐ รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย ขนาด ๖ ตัน จำนวน ๑ คัน นั้น ผลการตรวจสอบพบว่าการลงบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) หมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๘๑๕ สระบุรี แต่ทะเบียนจริงเป็น หมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๑๘๕ สระบุรี

/เบื้องต้น...

เบื้องต้นหน่วยตรวจสอบภายในได้ประสานกับเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขฯ ราย นางพัชนียา ปรีสงค์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และ นางสาวนิรินทร์ดา ภูดี นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ กองคลัง (ฝ่ายพัสดุ) ให้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจ ครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบข้อกฎหมายตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการสุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ มีการลงทะเบียน ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ติดกับตัวทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง


๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ


๔. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองคลัง (ฝ่ายพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องรายการที่ ๑๐ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากภายนอก


/ข้อที่ ๕...

๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ , การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ฯลฯ ต่อไป

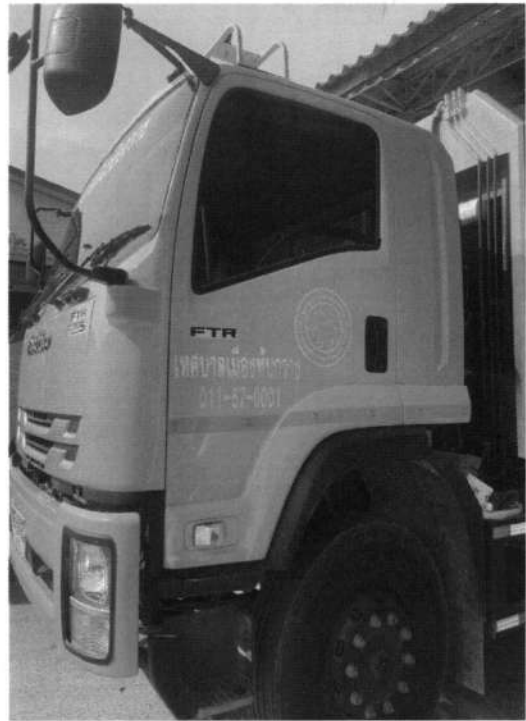
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวดวงดาว อานุภาพรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

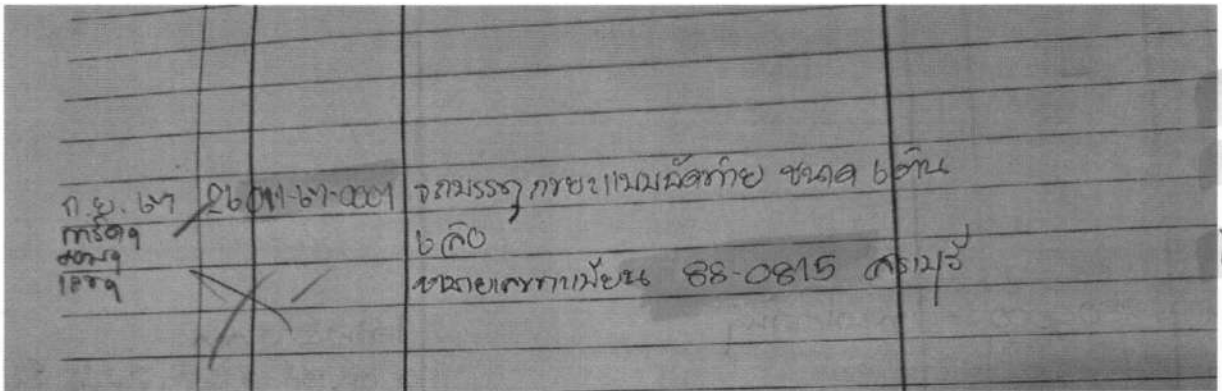

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง


ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญรินทร์ กาสร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

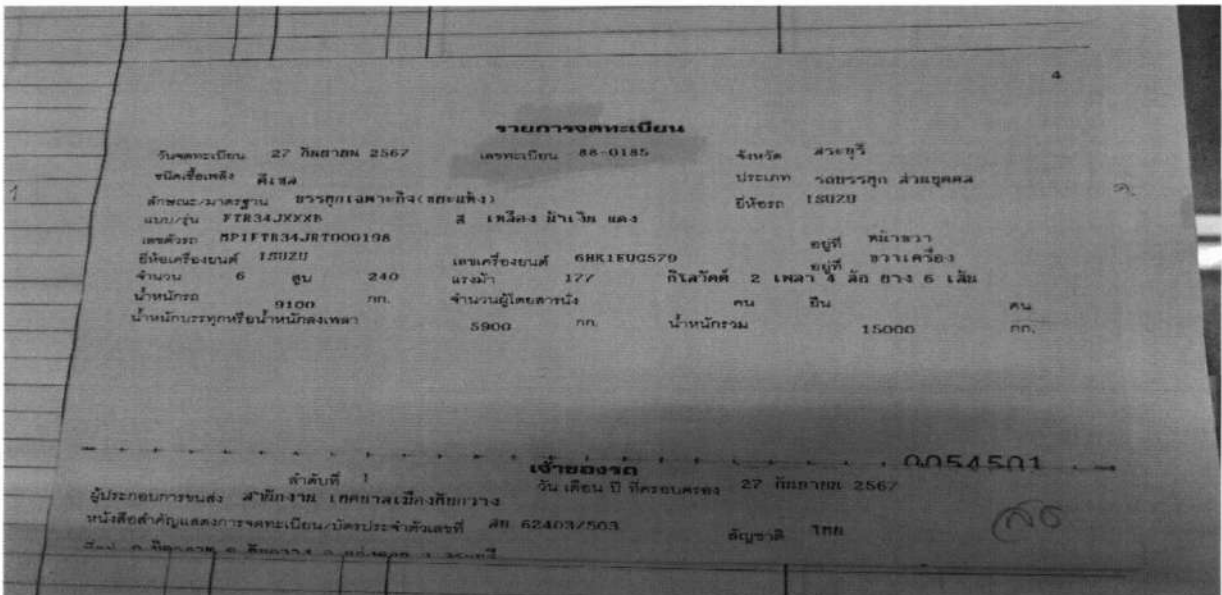
แจ้งพัสตุวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘



รถบรรทุก



ทะเบียนรถ
กรม
สรรพากร



ผู้
ทะเบียนรถ
กรม

(นางสาวดวงดี อานุกาพพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบสำรวจครุภัณฑ์ / ที่ดิน / สิ่งก่อสร้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับที่	ยี่ห้อ-แบบ-ขนาด	จำนวน	หน่วย	ปีที่จัดซื้อ	ราคา	หมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง			สภาพ			การเขียนรหัส		สถานที่ใช้
							มีให้ ตรวจ	ตรงตาม ทะเบียน	ไม่มีให้ ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด รอซ่อม	สิ้นสภาพ	มี	ไม่มี	
๙๖	เครื่องทำลายเอกสาร แบบตัดตรง หมายเลขเครื่อง ๒๐๒๓๐๗๑๔๐๐๑๒๖๙๕	๑	เครื่อง	๒๕๖๗	๒๙,๗๐๐	๔๘๗-๖๗-๐๐๐๒	✓			✓			✓		สาธารณสุข
๙๗	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDICATE	๓	เครื่อง	๒๕๖๗	๙๖,๐๐๐	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๕	✓			✓			✓		สาธารณสุข
						๔๑๖-๖๗-๐๐๒๖	✓			✓		✓		สาธารณสุข	
						๔๑๖ ๖๗ ๐๐๒๗ ๐๙๖	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว	
๙๘	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับประมวลผลยี่ห้อ LENOVO	๒	เครื่อง	๒๕๖๗	๔๘,๐๐๐	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๘	✓			✓			✓	สาธารณสุข	
						๔๑๖-๖๗-๐๐๒๙	✓			✓		✓		สาธารณสุข	
๙๙	ยี่ห้อ TOYOTA ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ปริมาตร กระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือ กำลังเครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ - แบบดับเบิ้ลแค็บ	๑	คัน	๒๕๖๗	๘๔๕,๐๐๐	๐๐๒-๖๗-๐๐๐๑	✓			✓			✓	สาธารณสุข กษ-๖๑๘๕ สระบุรี	
๑๐๐	จัดซื้อเครื่องโทรสาร จำนวน ๑ เครื่อง	๑	เครื่อง	๒๕๖๗	๑๘,๐๐๐	๔๒๔-๖๗-๐๐๐๑	✓			✓			✓	สาธารณสุข	
๑๐๑	รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ	๑	คัน	๒๕๖๗	๒,๔๙๑,๑๐๐	๐๑๑-๖๗-๐๐๐๑									สาธารณสุข ๘๘-๐๘๑๕ สระบุรี
๑๐๒	เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายชนิดข้อแข็ง เครื่องยนต์ ๔ จังหวะ ๑.๔ แรงม้า ๓๕.๘ ซีซี พร้อมชุดใบมีด	๑	เครื่อง	๒๕๖๗	๙,๔๕๐	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๑	✓			✓			✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
๑๐๓	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาด ความเร็ว ๓๐ แผ่นต่อนาที รุ่น BP-๓๐ME๓๑ พร้อมตู้รองเครื่อง	๑	เครื่อง	๒๕๖๗	๑๒๐,๐๐๐	๔๑๗-๖๗-๐๐๐๑	✓			✓			✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
๑๐๔	โต๊ะพับอเนกประสงค์ (โต๊ะขาว)	๒๐	ตัว	๒๕๖๗	๕๐,๐๐๐	๔๐๐-๖๗-๐๐๕๔	✓			✓			✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว

พัช
พินา
เตียร

พีเล็ก
พีเจ
พีโจ

ช่างพีเจ

88-0185

ลาภ

แบบสำรวจครุภัณฑ์ / ที่ดิน / สิ่งก่อสร้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับที่	ยี่ห้อ-แบบ-ขนาด	จำนวน	หน่วย	ปีที่จัดซื้อ	ราคา	หมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง			สภาพ		การเขียนรหัส		สถานที่ใช้
							มีให้ ตรวจ	ตรงตาม ทะเบียน	ไม่มีให้ ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด ร่อซ่อม	มี	ไม่มี	
	ขนาด ๖๐ x ๑๘๐ ซม.					๔๐๐-๖๗-๐๐๕๕	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๕๖	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๕๗	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๕๘	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๕๙	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๐	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๑	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๒	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๓	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๔	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๕	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๖	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๗	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๘	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๖๙	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๗๐	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๗๑	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๗๒	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๐-๖๗-๐๐๗๓	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว
๑๐๕	เก้าอี้โครงเหล็กบุนวมแบบมีพนักพิง	๓๐	ตัว	๒๕๖๗	๒๕,๕๐๐	๔๐๓-๖๗-๐๐๒๖	✓			✓		✓		สถานพักพิงสุนัข/แมว

แบบสำรวจครุภัณฑ์ / ที่ดิน / สิ่งก่อสร้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ยี่ห้อ-แบบ-ขนาด	จำนวน	หน่วย	ปีที่ จัดซื้อ	ราคา	หมายเลข ครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง			สภาพ			การเขียนรหัส		สถานที่ใช้
							มีให้ ตรวจ	ตรงตาม ทะเบียน	ไม่มีให้ ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด รอซ่อม	สิ้นสภาพ	มี	ไม่มี	
						๔๐๑-๖๗-๐๐๒๗	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๒๘	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๒๙	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๐	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๑	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๒	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๓	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๔	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๕	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๖	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๗	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๘	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๓๙	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๐	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๑	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๒	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๓	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๔	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๕	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๖	✓			✓			✓		สถานที่พักพิงสุนัข/แมว

แบบสำรวจครุภัณฑ์ / ที่ดิน / สิ่งก่อสร้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับที่	ยี่ห้อ-แบบ-ขนาด	จำนวน	หน่วย	ปีที่จัดซื้อ	ราคา	หมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง			สภาพ		การเขียนรหัส		สถานที่ใช้
							มีให้ ตรวจ	ตรงตาม ทะเบียน	ไม่มีให้ ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด รอซ่อม	มี	ไม่มี	
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๗	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๘	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๔๙	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๕๐	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๕๑	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๕๒	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๕๓	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๕๔	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
						๔๐๑-๖๗-๐๐๕๕	✓			✓			✓	สถานพักพิงสุนัข/แมว
๑๖๖	เครื่องขยายเสียงพร้อมไมค์แบบพกพา	๑	ชุด	๒๕๖๒	๕,๕๐๐	๔๖๒-๖๒-๐๐๐๒	✓	✓		✓			✓	สาธารณสุขฯ
๑๖๘	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Acer	๑	เครื่อง	๒๕๖๕	๒๒,๐๐๐	๔๑๖-๖๕-๐๐๑๖	✓	✓		✓			✓	สาธารณสุขฯ

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับประมวลผลยี่ห้อ Lenovo	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๑	ตั้งงบประมาณ	๑-ม.ค.-๖๗	๔๘,๐๐๐.๐๐	กองสาธารณสุขฯ	
	คอมพิวเตอร์		๔๑๖-๖๗-๐๐๒๒					
๒	ครุภัณฑ์	เครื่องทำลายเอกสาร แบบตัดตรง ยี่ห้อ WINNER VT	๔๘๗-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๙-ก.พ.-๖๗	๒๙,๗๐๐.๐๐	กองสาธารณสุขฯ	
	สำนักงาน							
๓	ครุภัณฑ์	เครื่องโทรสารระบบเลเซอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น FAX-๒๘๔๐	๔๒๔-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๑๙-ก.ค.-๖๗	๑๗,๐๐๐.๐๐	กองสาธารณสุขฯ	
	สำนักงาน							
๔	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๕	ตั้งงบประมาณ	๒๓-ก.พ.-๖๗	๙๖,๐๐๐.๐๐	กองสาธารณสุขฯ	
	คอมพิวเตอร์	(จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ Lemel	๔๑๖-๖๗-๐๐๓๐				สถานพักพิงสุนัข/แมว	
		รุ่น SYNDICATE และ CPU						
๕	ครุภัณฑ์	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ยี่ห้อ ไทโยต้า สีเทา	๐๐๒-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๕-ต.ค.-๖๗	๘๔๕,๐๐๐.๐๐	กองสาธารณสุขฯ	
	ยานพาหนะ							
	และขนส่ง							
๖	ครุภัณฑ์	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ความเร็ว ๓๐ แผ่น	๔๑๗-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๑๕-ก.พ.-๖๗	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	สถานพักพิงสุนัข/แมว	
	สำนักงาน	ต่อนาที ระบบมัลติฟังก์ชัน พร้อมตู้รองเครื่อง						
๗	ครุภัณฑ์งานบ้าน	เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายชนิดข้อแข็ง เครื่องยนต์ ๔ จังหวะ	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๑๕-ก.พ.-๖๗	๙,๕๕๐.๐๐	สถานพักพิงสุนัข/แมว	
	งานครัว	๑.๔ แรงม้า ๓๕.๘ ซีซี พร้อมชุดใบมีด						

(นางอัญญาจันทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา ปานภาพรทรง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๘	ครุภัณฑ์	เก้าอี้โครงเหล็กบุวมแบบมีพนักพิง	๔๐๑-๖๗-๐๐๒๖	ตั้งงบประมาณ	๒๘-ก.พ.-๖๗	๒๕,๕๐๐.๐๐	สถานพักพิงสุนัข/แมว	
	สำนักงาน		๔๐๑-๖๗-๐๐๕๕					
๙	ครุภัณฑ์	โต๊ะพับอเนกประสงค์ (โต๊ะขาว) ขนาด ๖๐*๑๘๐ ซม.	๔๐๐-๖๗-๐๐๕๔	ตั้งงบประมาณ	๒๘-ก.พ.-๖๗	๕๐,๐๐๐.๐๐	สถานพักพิงสุนัข/แมว	
	สำนักงาน		๔๐๐-๖๗-๐๐๗๓					
๑๐	ครุภัณฑ์	รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ	๐๑๑-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๒๖-ก.ย.-๖๗	๒,๔๙๑,๑๐๐.๐๐	กองสาธารณสุขฯ	
	ยานพาหนะ							
	และขนส่ง							

(นางอัญญาวิรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อุทุมพาพชร) (นางสาวดวงดาว อุทุมพาพชร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘




(นางอัญฉรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงคุณ ชานภาพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘



ว.ฟ.
(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

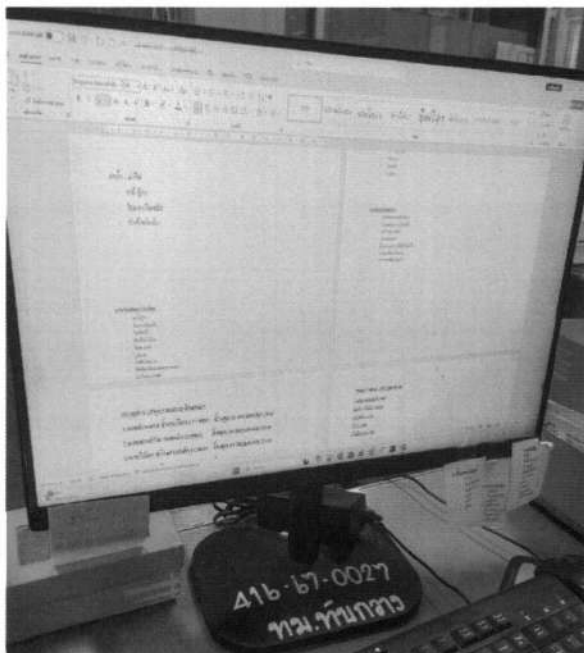
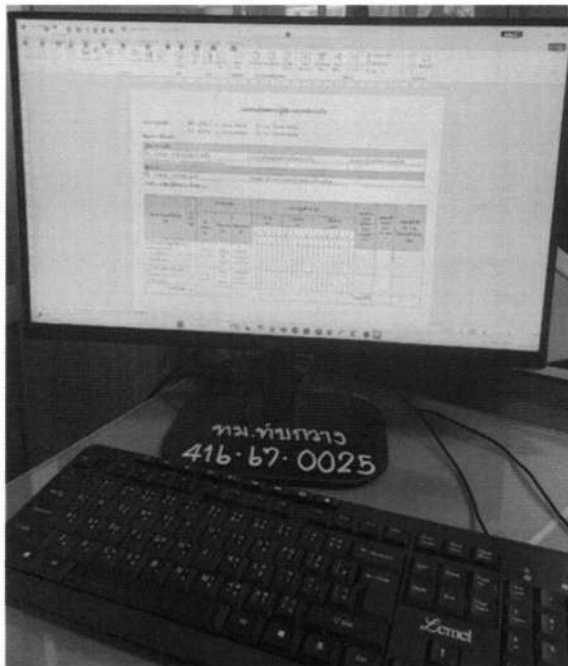
(นางสาวดวงดาว อภิณภพพชร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

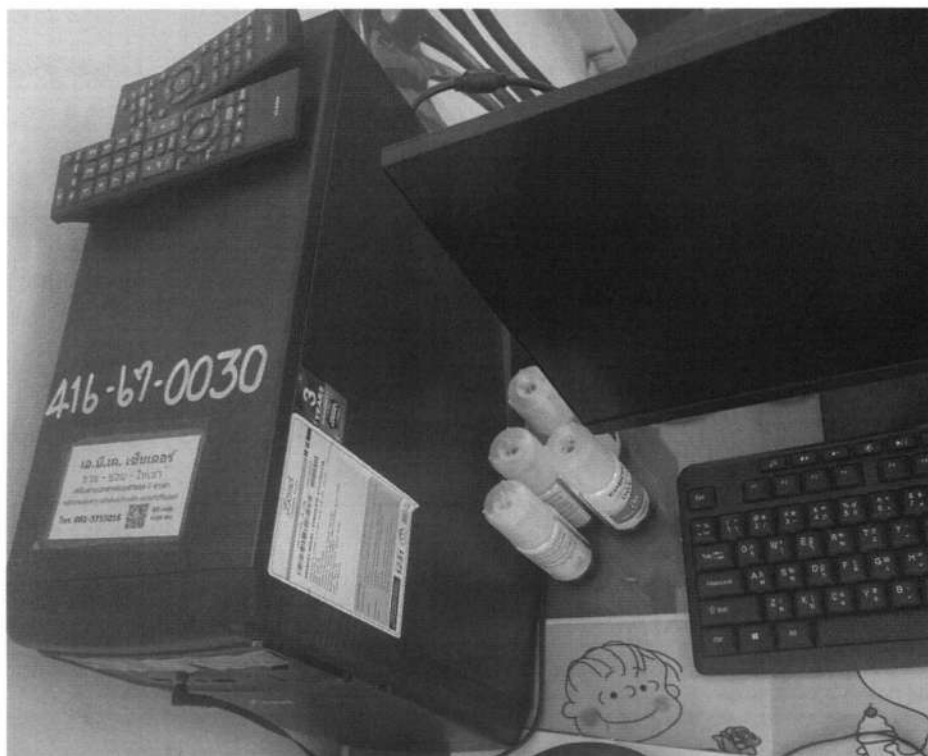
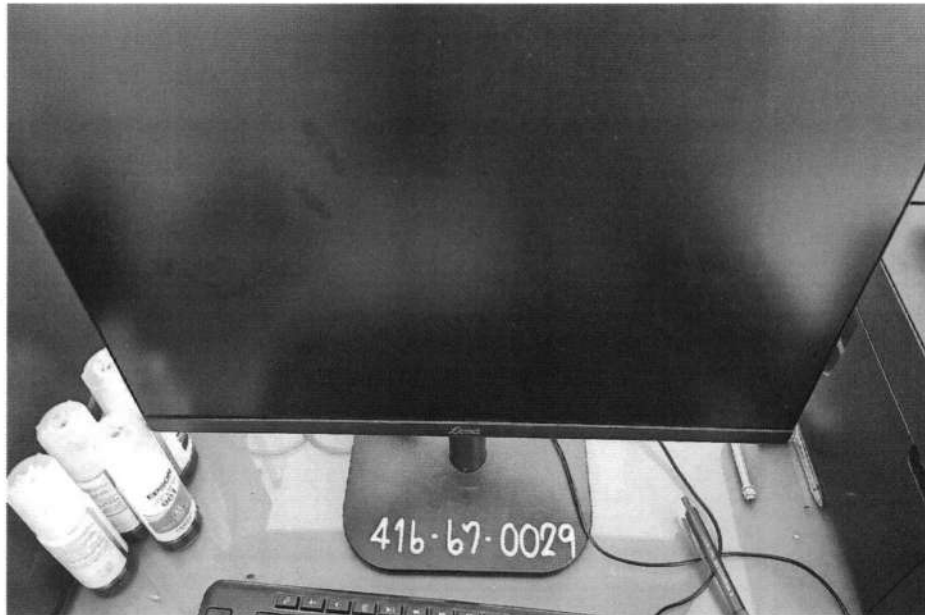
(นางสาวดวงดาว อานนท์พชรเรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘



ว.ข.

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘



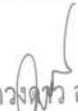

(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงใจ อานุกาพพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘


ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘




(นางอัญสุรินทร์ กาชกร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว ออัมภาพชรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ทำ 17

ก.ย. ๒๗ ๒๕๖๗-๒๗-๐๐๐๑ จ.กรมสรรพากรเขตเมืองทับกวาง ชงคศ ๒ คัน
 ๖ คัน
 ข.ขายรถเก่าหมายเลข 88-0815 ๑ คัน

ทำเหมือน
 ของที่
 ขาย

รายการจดทะเบียน

วันจดทะเบียน	27 กันยายน 2567	เลขทะเบียน	88-0185	จังหวัด	สระบุรี
ชนิดเชื้อเพลิง	ดีเซล			ประเภท	รถบรรทุก ส่วนบุคคล
สี	สีขาว			ยี่ห้อ	ISUZU
ลักษณะ/มาตรฐาน	ขวารอกเงยทางข้าง (ยกย่นหลัง)	ผู้	เหลืออง มีน้ำเงิน แดง	อยู่ที่	พิจิตร
แบบ/รุ่น	FTR34JXXK6	เลขเครื่องยนต์	GHK1EUG579	อยู่ที่	จ.สระบุรี
เลขตัวรถ	NP1FTR34JBT000196	แรงม้า	127	ที่	อำเภอ ๒ ตำบล ๔ หมู่ ๒
ยี่ห้อเครื่องยนต์	ISUZU	จำนวนผู้โดยสารประจำ		คน	จีน
จำนวน	6	น้ำหนัก	240 กก.	น้ำหนักรวม	15000 กก.
น้ำหนักรถ	9100 กก.				
น้ำหนักบรรทุกหรือน้ำหนักสูงสุด			5900 กก.		

0054501

เจ้าพนักงาน
 วันที่ เดือน ปี ที่ครอบครอง 27 กันยายน 2567

ผู้ประกอบการขนส่ง สานักงาน เทศบาลเมืองทับกวาง
 หนังสือสำคัญและตราจดทะเบียน/บัตรประจำตัวเลขที่ สข 62403/503 สัญชาติ ไทย

เล่ม
 ทะเบียน
 ๘๖
 กก.

(นางสาวดวงตา งามภาพรรณ)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ
มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางอัญญาเรณีย์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๙๒๔

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ต่อ นายมานิตย์ สุวรรณเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานมีจำนวน ๕ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน ๒	ตัว
๒. เก้าอี้สำนักงานพนักพิงสูง	จำนวน ๒	ตัว
๓. โต๊ะทำงานเหล็กพร้อมกระจก ๖ ฟุต	จำนวน ๑	ตัว
๔. โต๊ะทำงานเหล็กพร้อมกระจก ๔ ฟุต	จำนวน ๒	ตัว
๕. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล	จำนวน ๓	เครื่อง

รวมทั้งหมด ๕ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๑๐ รายการ เรียบร้อยแล้ว

ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบข้อกฎหมายตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจสอบ มีการลงทะเบียน ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ติดกับตัวทรัพย์สินครุภัณฑ์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง รับทราบ

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อานภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต/ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง ออ้อม)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

รับ/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ได้รับแล้ว
ลงชื่อ.....
วันที่ 26/8/68

แบบการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปี ๒๕๖๘


เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๔ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๑๖-ก.ค.-๖๗	๗,๐๐๐.๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
	สำนักงาน		๔๐๑-๖๗-๐๐๖๕					
๒	ครุภัณฑ์	เก้าอี้สำนักงานพนักพิงสูง	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๖ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๑๖-ก.ค.-๖๗	๙,๐๐๐.๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
	สำนักงาน		๔๐๑-๖๗-๐๐๖๗					
๓	ครุภัณฑ์	โต๊ะทำงานเหล็กพร้อมกระจก ๖ ฟุต	๔๐๐-๖๗-๐๐๘๔	ตั้งงบประมาณ	๑๖-ก.ค.-๖๗	๑๒,๐๐๐.๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
	สำนักงาน							
๔	ครุภัณฑ์	โต๊ะทำงานเหล็กพร้อมกระจก ๔ ฟุต	๔๐๐-๖๗-๐๐๘๕ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๑๖-ก.ค.-๖๗	๑๔,๐๐๐.๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
	สำนักงาน		๔๐๐-๖๗-๐๐๘๖					
๕	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	๔๑๖-๖๗-๐๑๑๔ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๒๓-ก.ย.-๖๗	๗๒,๐๐๐.๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
	คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น ๒๕๐ ๑๕.๖ inch G๔	๔๑๖-๖๗-๐๑๑๖					


(นางอัญญรินทร์ กายร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงเดือน อานุกาญชร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เข้าสู่มตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มา
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่มตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันจันทร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘



(นางสาวดวงตา อุนษาพรพรอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันจันทร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘



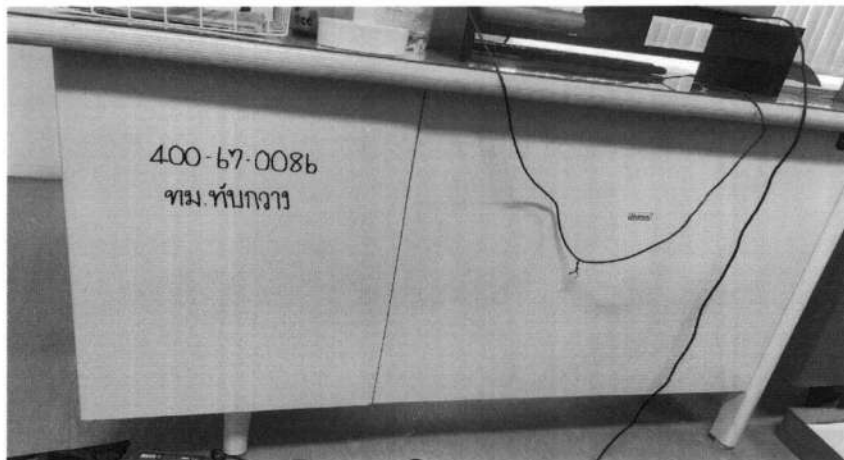
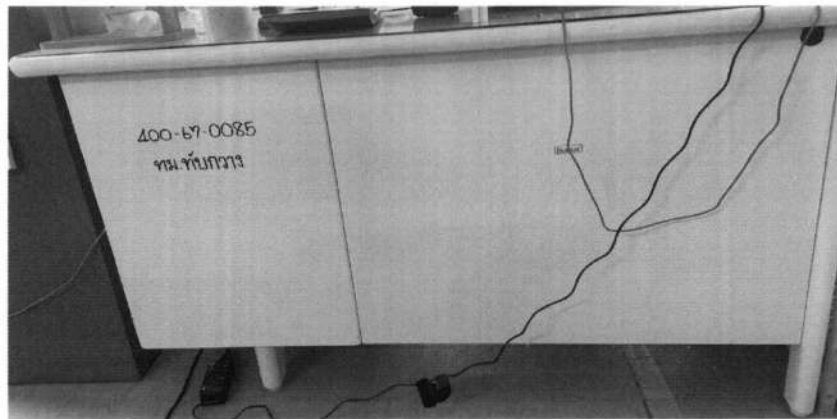
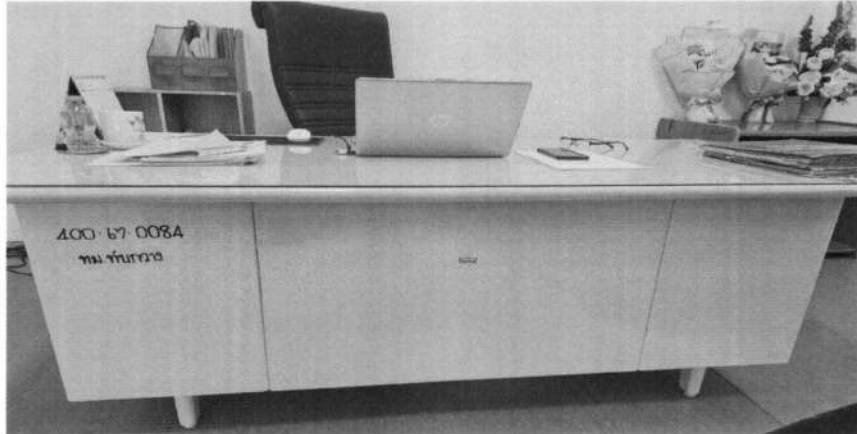
(นางสาวดวงดาว ชานุภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันจันทร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘




(นางสาวดวงดาว อึ้งภูภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

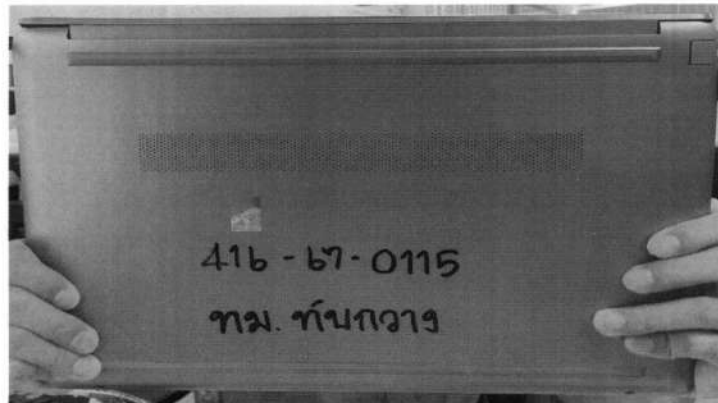
ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันจันทร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘



(นางสาวดวงดา อานุภาพรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๕๐๖/๒๕๓๒

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองห้วยแก้ว/นายกเทศมนตรีเมืองห้วยแก้ว

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในส่วนของการตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ปฏิบัติตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแผนงานที่เสนอมาพร้อมนี้

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๓. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขอเสนอแผนงาน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการพิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวดวงดี อนุภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง


ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

กำหนดการ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียน เลขครุภัณฑ์สำนักงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่	รายละเอียด	วัน - เวลา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	พ.ย. ๒๕๖๗ - ก.พ. ๒๕๖๘	- ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง - ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบนำชี้ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในการดูแลฯ เพื่อตรวจสอบฯ - ระยะเวลาในการตรวจสอบฯ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒	กองคลัง	ก.พ. ๒๕๖๘ - มี.ค. ๒๕๖๘	
๓	กองช่าง	มี.ค. ๒๕๖๘ - เม.ย. ๒๕๖๘	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เม.ย. ๒๕๖๘ - พ.ค. ๒๕๖๘	
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	พ.ค. ๒๕๖๘ - มิ.ย. ๒๕๖๘	
๖	กองการศึกษา	มิ.ย. ๒๕๖๘ - ก.ค. ๒๕๖๘	
๗	กองสวัสดิการสังคม	ก.ค. ๒๕๖๘	
๘	กองการเจ้าหน้าที่	ก.ค. ๒๕๖๘ - ส.ค. ๒๕๖๘	

แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่	กอง/สำนัก	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘											หมายเหตุ	
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘		ก.ย. ๖๘
๑	สำนักปลัดเทศบาล งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)		←	→										
๒	กองคลัง งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)					↔								
๓	กองช่าง งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)						↔							
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)							↔						
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)								↔					
๖	กองการศึกษา งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)									↔				
๗	กองสวัสดิการและสังคม งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)										↔			
๘	กองการเจ้าหน้าที่ งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)											↔		


 (นางอัญญรินทร์ กาชร)
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


 (นางสาวดวงพร อานาภาयरยง)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายในให้มีการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม และคงอยู่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองทับกวาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองทับกวาง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองทับกวาง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
 - ๒.๑ ระเบียบการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบ ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ๘ ส่วนราชการดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่

๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดยเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร และกำหนดการ วัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบ ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประสานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ

๓. ดำเนินการออกตรวจสอบภายใน ตามวัน เวลา ของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองทับกวาง

๔. หลังจากดำเนินการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๖. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้ หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน จะรายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบต่อไป

การตรวจสอบปฏิภาหหลังเบิกจ่ายแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มฎีกา ที่เบิก - จ่ายแล้ว ให้กองคลังสุ่มฎีกาของทุกส่วนราชการ ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนี้.

๑. ระเบียบการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การดำเนินงานโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ สำนักงาน ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาล
เมืองทับกวาง ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

๑. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมือง
ทับกวาง ในระบบ e- LAAS
๒. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ลงตัวเลขรหัส ครุภัณฑ์ติดกับตัวครุภัณฑ์
ดังกล่าวแล้ว
๓. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ใช้ประโยชน์

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ)

นางอัญญรินทร์ กาสร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๖. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๘. ตัวชี้วัด / ผลลัพธ์

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ
พิจารณา ตัดสินใจ เสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง
การ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

ลงชื่อ

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอัญญรินทร์ กาสร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ร่าง/พิมพ์ทาน

ลงชื่อ



(นายพงษ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบมีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางธัญญวิมล กาช)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

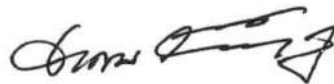
ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง


(นางอัญญารินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณฑมวนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖)

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๙๙๐

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการกองช่าง โดย นายปรีชา สาลี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งได้สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานมีจำนวน ๕ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล	จำนวน ๓	เครื่อง
๒. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA	จำนวน ๓	เครื่อง
๓. เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล ขาว-ดำ และ สี	จำนวน ๑	เครื่อง
๔. เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน ๔	ตัว
๕. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน แบบดับเบิลแค็บ	จำนวน ๑	คัน

รวมทั้งรวม ๕ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๑๒ รายการ เรียบร้อยแล้ว

ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ของกองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบข้อกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการ สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาล เมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ มีการลงทะเบียน ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ติดกับตัวทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลกองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ กองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง รับทราบ

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจาก สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา/อานุกาพย์รียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

กำกับสำเนา
.....ฉบับ
.....พิมพ์

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองช่าง วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล	๔๑๖-๖๗-๐๐๔๒	ตั้งงบประมาณ	๑-เม.ย.-๖๗	๔๘,๐๐๐.๐๐	กองช่าง	
	คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น ๒๐๕ Pro G๘	๔๑๖-๖๗-๐๐๔๓					
๒	ครุภัณฑ์	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA ยี่ห้อ CBC รุ่น AR-Eco	๔๑๖-๖๗-๐๐๔๔	ตั้งงบประมาณ	๑-เม.ย.-๖๗	๕,๐๐๐.๐๐	กองช่าง	
	คอมพิวเตอร์		๔๑๖-๖๗-๐๐๔๕					
๓	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล	๔๑๖-๖๗-๐๐๔๖	ตั้งงบประมาณ	๒-เม.ย.-๖๗	๒๔,๐๐๐.๐๐	กองช่าง	
	คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น ๒๐๕ Pro G๘						
๔	ครุภัณฑ์	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA ยี่ห้อ CBC รุ่นAR-Eco	๔๑๖-๖๗-๐๐๔๗	ตั้งงบประมาณ	๒-เม.ย.-๖๗	๒,๕๐๐.๐๐	กองช่าง	
	คอมพิวเตอร์							
๕	ครุภัณฑ์	เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล ขาว-ดำ และ สี	๔๑๗-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๙-ก.ย.-๖๗	๒๙๙,๐๐๐.๐๐	กองช่าง	
	คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ FUJI Xerox ApeosPort V C๕๕๗๖						
๖	ครุภัณฑ์	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๘๘	ตั้งงบประมาณ	๑๑-ก.ย.-๖๗	๒๒,๐๐๐.๐๐	กองช่าง	
	สำนักงาน		๔๐๑-๖๗-๐๐๙๑					
๗	ครุภัณฑ์	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน แบบดับเบิ้ลแค็บ ขับเคลื่อน๒ล้อ	๐๐๒-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๗-ก.ย.-๖๗	๘๔๔,๕๐๐.๐๐	กองช่าง	
	ยานพาหนะ	ทะเบียน กอ ๓๔๕๖ สระบุรี						
	และขนส่ง							


วิ.ร.
(นางอัญญาอรินทร์ กาวร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองช่าง เทศบาลเมืองทับทิมวงษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเลเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

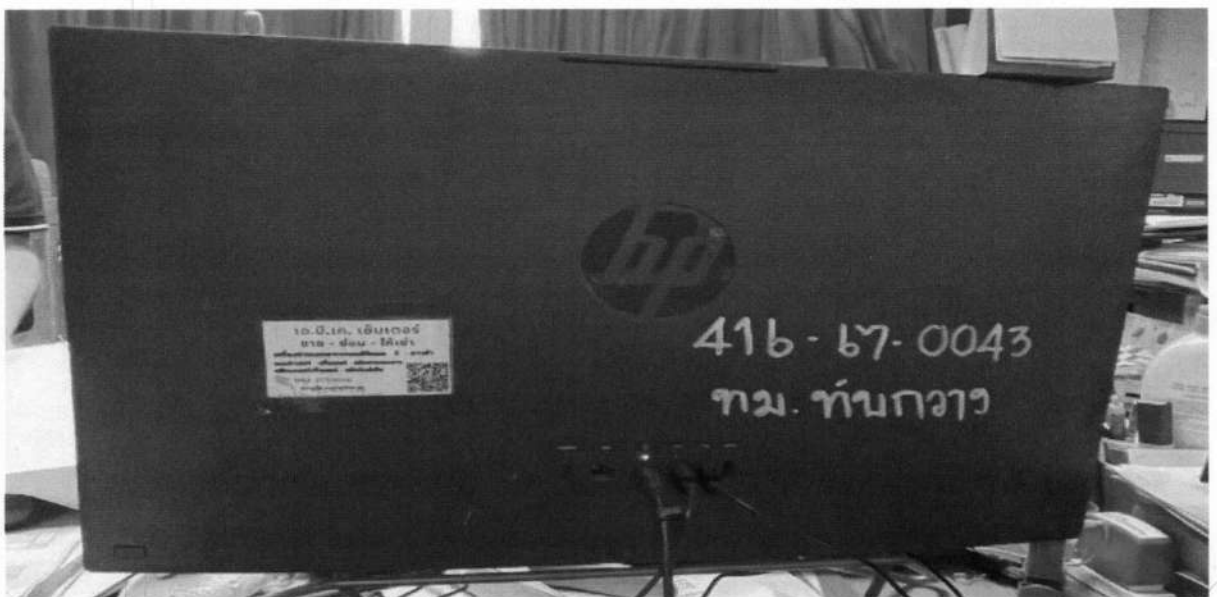
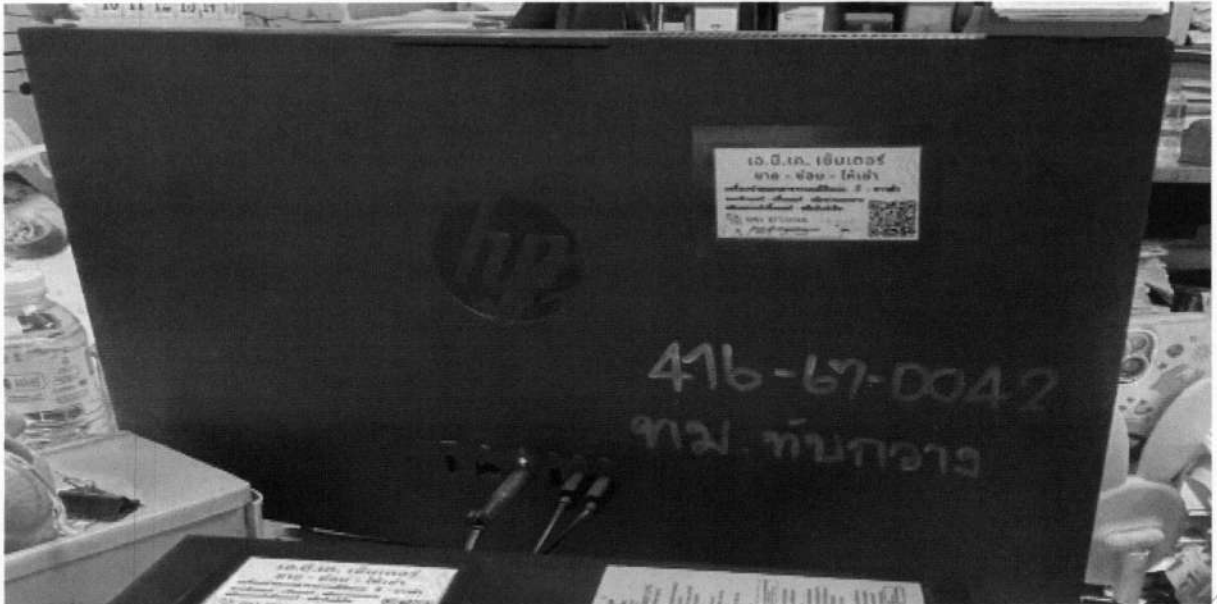
ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘





(นางอัญญารินทร์ กาชอ)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงตา อานุกาพรธรรจง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงตา อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘


ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญารินทร์ กาชกร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว อานาพชรียง)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรอยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองช่าง เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘



(นางสาวดวงดาว พงษ์ภาพรทรง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ
มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

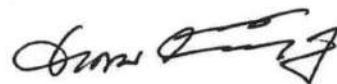
ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง


(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๘๑

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการ
สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตาม
แผนการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง โดย นางสาววารภรณ์ มาลี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ซึ่งได้สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานมีจำนวน ๕ ประเภท แยกเป็น
รายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

- | | | |
|--|---------|---------|
| ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล
จอภาพ และ CPU | จำนวน ๔ | เครื่อง |
| ๒. เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ KVA | จำนวน ๒ | เครื่อง |
| ๓. เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED ขนาดเล็ก | จำนวน ๒ | เครื่อง |
| ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน | จำนวน ๑ | เครื่อง |
| ๕. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ขนาด ๑๒๐ cm | จำนวน ๒ | ตัว |
- รวมทั้งหมด ๕ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๑๑ รายการ เรียบร้อยแล้ว

ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ของกองสวัสดิการสังคม
เทศบาลเมืองทับกวาง และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบข้อกฎหมายตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการสุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ มีการลงทะเบียน เลขรหัสครุภัณฑ์ติดกับตัวทรัพย์สินครุภัณฑ์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง รับทราบ

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาสร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๕๐๖/๒๕๗๒

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองห้วยแก้ว/นายกเทศมนตรีเมืองห้วยแก้ว

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในส่วนของ การตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ปฏิบัติตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแผนงานที่เสนอมาพร้อมนี้

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๓. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/ข้อพิจารณา...

(นางอัญญาจันทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขอเสนอแผนงาน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการพิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ

ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวดวงตา ญาณภาพรรอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสวัสดิการ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล (จอแสดงภาพขนาด	๔๑๖-๖๗-๐๐๔๘ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๒๖-มี.ค.-๖๗	๔๐,๐๐๐.๐๐	กองสวัสดิการ	
	คอมพิวเตอร์	ไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDICATE	๔๑๖-๖๗-๐๐๕๑					
		จอภาพ @ ๒,๘๐๐ บาท CPU @ ราคา ๑๗,๒๐๐ บาท						
๒	ครุภัณฑ์	เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ KVA ยี่ห้อ CBC รุ่น CHAMP LCD	๔๑๖-๖๗-๐๐๕๒ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๒๓-มี.ค.-๖๗	๑๑,๔๐๐.๐๐	กองสวัสดิการ	
	คอมพิวเตอร์	๑๐๐๐VA / ๖๐๐W	๔๑๖-๖๗-๐๐๕๓					
๓	ครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์ Multifuntion เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ยี่ห้อ	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๖ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๒๓-มี.ค.-๖๗	๒๐,๐๐๐.๐๐	กองสวัสดิการ	
	คอมพิวเตอร์	Brother รุ่น DCP-L๒๖๔๐DW	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๗					
๔	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ Acer	๔๑๖-๖๗-๐๐๕๔	ตั้งงบประมาณ	๒๖-มี.ค.-๖๗	๑๙,๐๐๐.๐๐	กองสวัสดิการ	
	คอมพิวเตอร์	รุ่น Extensa ๒๑๕						
๕	ครุภัณฑ์สำนัก งาน	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ขนาด ๑๒๐ cm	๔๐๐-๖๗-๐๐๙๕ ถึง ๔๐๐-๖๗-๐๐๙๖	ตั้งงบประมาณ	๒๓-ก.ย.-๖๗	๑๐,๐๐๐.๐๐	กองสวัสดิการ	

ว.ช.
(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา อนุภาพรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




วิษ
(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดี อานุกาพพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

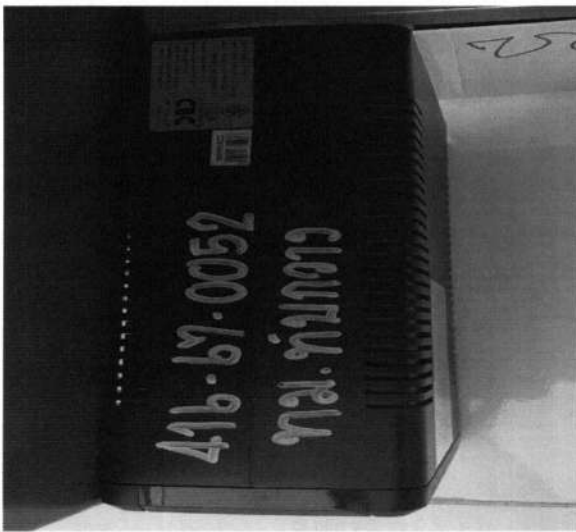
ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘





(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว ใจนุภาพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กษร)
หัวหน้าวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดา กงสุภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



24

(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา งามภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบมีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

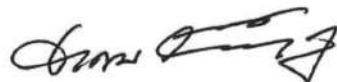
ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๗๔๙

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง โดยนางลภัส ชิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งได้สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานมีจำนวน ๑๗ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน ๑๑	ตัว
๒. โต๊ะเหล็กสำนักงาน	จำนวน ๑	โต๊ะ
๓. ตู้เก็บเอกสารเหล็ก ๓ ลื่นชัก	จำนวน ๓	ตู้
๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	จำนวน ๓	เครื่อง
๕. สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารฯ	จำนวน ๓	เครื่อง
๖. เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง	จำนวน ๓	เครื่อง
๗. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน	จำนวน ๑	คัน
๘. ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ขนาด ๔๐ ช่อง	จำนวน ๒	ตู้
๙. โต๊ะเหล็กสำนักงาน ๔ พุต	จำนวน ๑	โต๊ะ
๑๐. ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนกระจก ๕ พุต	จำนวน ๑	ตู้
๑๑. โทรทัศน์ (LED TV) สมาร์ททีวี	จำนวน ๑	ตัว
๑๒. เก้าอี้บริการประชาชนแบบแถว	จำนวน ๖	ตัว
๑๓. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	จำนวน ๑	ตัว
๑๔. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๕. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๓ kVA	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๖. โทรศัพท์ตั้งโต๊ะมีสาย	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๗. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	จำนวน ๑	เครื่อง

รวมทั้งหมด ๑๗ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๔๑ รายการ เรียบร้อยแล้ว
ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง และ
รูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาพร้อม
หนังสือฉบับนี้

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน
สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทาง
ราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายใน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบข้อกฎหมาย
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการ
สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาล
เมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ มีการลงทะเบียน ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ติดกับตัวทรัพย์สิน
ครุภัณฑ์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ สำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ได้มาใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

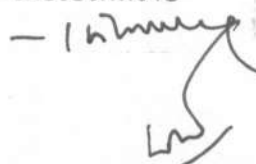
๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้สำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจาก
สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ



(นายพงศ์ปมต ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นางสาวดวงดาว อานุกาพย์รยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายสมหมาย แต่งประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๕

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในส่วนของ การตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กำหนด จึงขอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ปฏิบัติตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแผนงานที่เสนอมาพร้อมนี้

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๓. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/ข้อพิจารณา...


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขอเสนอแผนงาน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๑.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๑.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียน
ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการ
พิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวดวงดี ขานภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์ปดต ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 สำนักปลัดฯ (ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยวิธีการสุ่มตรวจ
 เทศบาลเมืองทับทิวทอง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๐๗ ๔๐๑-๖๗-๐๐๑๑	ตั้งงบประมาณ	๒-ก.พ.-๖๗	๑๗,๕๐๐.๐๐	สำนักงาน	
๒	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะเหล็กสำนักงาน ขนาด ๑๕๔ (W) x ๗๘ (D) x ๗๕.๓ (H) mm	๔๐๐-๖๗-๐๐๕๓	ตั้งงบประมาณ	๒-ก.พ.-๖๗	๘,๕๐๐.๐๐	สำนักงาน	
๓	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารเหล็ก ๓ ลิ้นชัก ขนาด ๔๑.๔ (W) x ๖๑.๘ (D) x ๑๐๗.๕ (H) mm	๔๐๖-๖๗-๐๐๐๕	ตั้งงบประมาณ	๒-ก.พ.-๖๗	๔,๒๐๐.๐๐	สำนักงาน	
๔	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงาน ประมวลผล ยี่ห้อ Acer รุ่น Aspire C๒๔-๑๑๐๐	๔๑๖-๖๗-๐๐๘๑ ๔๑๖-๖๗-๐๐๘๒	ตั้งงบประมาณ	๙-ก.ค.-๖๗	๔๘,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	
๕	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์ บริการ แบบที่ ๓ ยี่ห้อ HP รุ่น ๕๐๐๐-S๕	๔๘๖-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๓-เม.ย.-๖๗	๓๓,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	
๖	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๑๒๐๐๐ บีทียู ยี่ห้อ CENTRAL AIR	๔๒๐-๖๗-๐๐๐๘	บริจาค	๕-มี.ค.-๖๗	๑๕,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	
๗	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๑๘๐๐๐ BTU ระบบ Inverter ยี่ห้อ CENTRAL AIR	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๖	ตั้งงบประมาณ	๒๒-เม.ย.-๖๗	๒๗,๙๐๐.๐๐	สำนักงาน	
๘	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๑๘๐๐๐ บีทียู ระบบ Inverter	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๕	ตั้งงบประมาณ	๙-ก.ค.-๖๗	๒๗,๙๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องนิติการ

(นางสาวดวงดาว(อานาภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 สำนักปลัดฯ (ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยวิธีการสุ่มตรวจ
 เทศบาลเมืองทับทิวาง เกอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๙	ครุภัณฑ์	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน แบบดับเบิลแค็บ	๐๐๒-๖๗-๐๐๐๓	ตั้งงบประมาณ	๒๗-ส.ค.-๖๗	๑,๑๓๕,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	งานป้องกันฯ
	ยานพาหนะ	ขับเคลื่อน ๒ ล้อ						
	และขนส่ง							
๑๐	ครุภัณฑ์	สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์ บริการ แบบที่ ๓	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๓	ตั้งงบประมาณ	๒-ก.ค.-๖๗	๓๓,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	งานป้องกันฯ
	สำนักงาน	ยี่ห้อ HP รุ่น ๕๐๐๐-S๕						
๑๑	ครุภัณฑ์	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ขนาด ๔๐ ช่อง .ขนาด ๙๑.๗ X ๓๑ X ๑๗๖ CM	๔๐๖-๖๗-๐๐๓๒	ตั้งงบประมาณ	๑๐-ก.ค.-๖๗	๑๖,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	งานป้องกันฯ
	สำนักงาน		๔๐๖-๖๗-๐๐๓๓					
๑๒	ครุภัณฑ์	เก้าอี้สำนักงาน ขนาด ๖๑ X ๗๐ X ๘๘-๙๘ cm.	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๓	ตั้งงบประมาณ	๑๐-ก.ค.-๖๗	๓,๕๐๐.๐๐	สำนักงาน	งานป้องกันฯ
	สำนักงาน							
๑๓	ครุภัณฑ์	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๓ ลิ้นชัก	๔๐๖-๖๗-๐๐๓๔	ตั้งงบประมาณ	๑๐-ก.ค.-๖๗	๑๒,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	งานป้องกันฯ
	สำนักงาน	ขนาด ๔๖.๔ X ๖๑.๘ X ๑๐๑.๘ cm.	๔๐๖-๖๗-๐๐๓๕					
๑๔	ครุภัณฑ์	โต๊ะเหล็กสำนักงาน ๔ พืด	๔๐๐-๖๗-๐๐๘๓	ตั้งงบประมาณ	๑๐-ก.ค.-๖๗	๖,๕๐๐.๐๐	สำนักงาน	งานป้องกันฯ
	สำนักงาน	ขนาด ๑๒๓ X ๖๗ X ๗๕.๓ cm.						
๑๕	ครุภัณฑ์	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนกระจก ๕ พืด	๔๐๖-๖๗-๐๐๓๖	ตั้งงบประมาณ	๑๐-ก.ค.-๖๗	๕,๕๐๐.๐๐	สำนักงาน	งานป้องกันฯ
	สำนักงาน	ขนาด ๑๕๒.๓ X ๔๐.๖ X ๘๗.๘ cm.						

(นางสาวดวงใจ อานุกาพยรรยง)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 สำนักปลัดฯ (ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยวิธีการสุ่มตรวจ
 เทศบาลเมืองทับทิวทอง เกอแก่งค้อย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑๖	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสาร ยี่ห้อ Brother รุ่น ADS-๔๕๐๐W	๔๘๖-๖๗-๐๐๕	ตั้งงบประมาณ	๒๐-พ.ย.-๖๗	๓๓๐๐๐	สำนักงาน	เทศกิจ
๑๗	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ HP รุ่น HP ๒๐๕ G๘ ๒๔	๔๑๖-๖๗-๐๑๑๓	ตั้งงบประมาณ	๑๗-ก.ย.-๖๗	๒๔๐๐๐	สำนักงาน	เทศกิจ
๑๘	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	โทรทัศน์ (LED TV) แบบสมาร์ททีวี ขนาด ๓๕ นิ้ว	๔๕๖-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๖-ก.พ.-๖๗	๒๒,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.
๑๙	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงานมีเท้าแขน ขา ๕ แฉกโครเมียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๔x๖๗x๑๑๑-๑๑๒ ซม.	๔๐๑-๖๗-๐๐๑๘ ๔๐๑-๖๗-๐๐๑๙	ตั้งงบประมาณ	๖-ก.พ.-๖๗	๑๐,๔๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.
๒๐	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๘x๖๗x๑๐๑-๑๑๑ ซม.	๔๐๑-๖๗-๐๐๒๐ ๔๐๑-๖๗-๐๐๒๑	ตั้งงบประมาณ	๖-ก.พ.-๖๗	๑๐,๘๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.
๒๑	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้บริการประชาชนแบบแถว	๔๐๑-๖๗-๐๐๑๒ ๔๐๑-๖๗-๐๐๑๗	ตั้งงบประมาณ	๖-ก.พ.-๖๗	๒๗,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.
๒๒	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	๔๐๐-๖๗-๐๐๘๑	ตั้งงบประมาณ	๒๖-มิ.ย.-๖๗	๓,๕๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.
๒๓	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ยี่ห้อ FUJI XEROX	๔๗๘-๖๗-๐๐๑๓	ตั้งงบประมาณ	๒๖-มิ.ย.-๖๗	๑๕,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.

(นางสาวดวงตา วัฒนภาพรรณ)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 สำนักปลัดฯ (ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยวิธีการสุ่มตรวจ
 เทศบาลเมืองทับทิวทอง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๒๔	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๓ kVA ยี่ห้อ CLEAALINE	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๘	ตั้งงบประมาณ	๒๖-มิ.ย.-๖๗	๓๒,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.
๒๕	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะมีสาย	๔๒๓-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๗-ธ.ค.-๖๗	๑,๔๕๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.
๒๖	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด ๒๔๐๐๐ บีทียู ยี่ห้อ CENTRAL AIR	๔๒๐-๖๗-๐๐๐๕ ๔๒๐-๖๗-๐๐๐๗	ตั้งงบประมาณ	๖-ก.พ.-๖๗	๘๗,๐๐๐.๐๐	สำนักงาน	ห้องบัตรปชช.

(นางสาวดวงใจ อานุกาพยรรยง)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน

ของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒. ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๓. ฝ่ายปกครองงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๔. ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎรและงานบัตร วันศุกร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

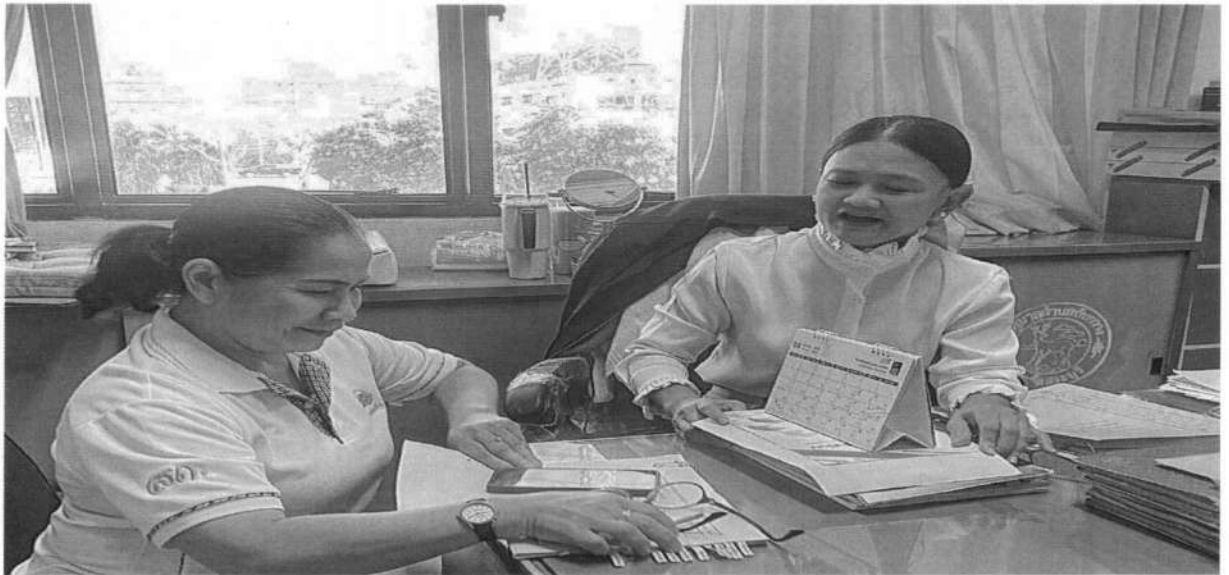
(นางสาวดวงตา สานภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)


เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



(นางสาวดวงดา อภิญาพรเรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





(นางสาวดวงดาว ภาพพรเรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



(นางสาวดวงดาว ฉายภาพรขจร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



Aw
(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองทับกวาง

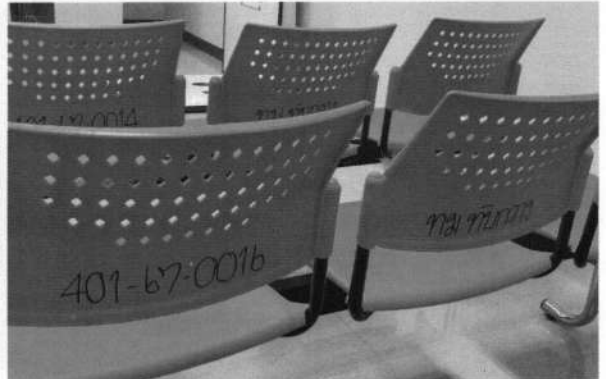
(ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง)


เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

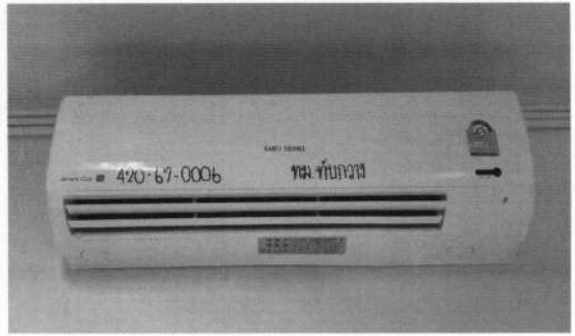


Ans
(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

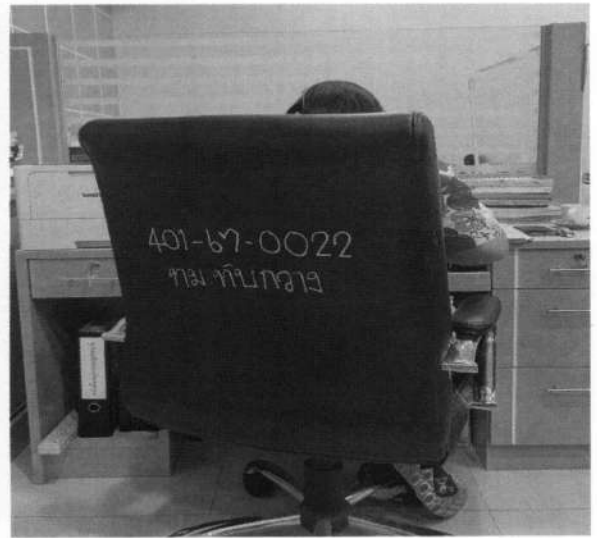
ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของสำนักปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎรและงานบัตร)
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันศุกร์ ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางสาวดวงดาว อานุกาพขรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



EW
(นางสาวดวงดาว อานุกาพพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



Qw

(นางสาวดวงดาว อานุกาพขรรจง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ
มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางอัญญรินทร์ กษา)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

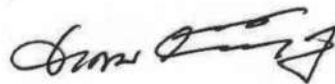
ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด


การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



(นางอัญญรินทร์ ภาขร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ


“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของ การกิจของหน่วยงานของรัฐ

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็น ผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ และผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน


(นางอัญญรินทร์ กาศ)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

คราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน


(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงาน


(นางอัญญรินทร์ กาสร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน
- ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการหรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)


(นางอัญญารินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค


ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)


(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย


(นางอัญญรินทร์ กษาบ)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้จ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ


กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายใน
หนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายใน
ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒)


(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ**

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน


๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน


๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง


(นางอัญญรินทร์ กาชอ)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๕๓

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มจากแผนการตรวจสอบภายในบางส่วนเพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมทั้งกองการศึกษาและสถานศึกษา ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยวิธีการสุ่มตรวจต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา และ สถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

- วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ พบปะ นายวรเศรษฐ์ ตรีภูณน้ำผึ้ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ พบปะ นายชาติรี อุไลโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑
- วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ พบปะ นางสาวกนิษฐา อ้นจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒

ซึ่งได้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ฯลฯ มีจำนวน ๑๗ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน ๖	ตัว
๒. โต๊ะเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก	จำนวน ๑	ตัว
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	จำนวน ๒	เครื่อง
๔. เครื่องพิมพ์ Multifunction	จำนวน ๑	เครื่อง
๕. เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง	จำนวน ๓	เครื่อง
๖. เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ขนาด ๓๐๐๐๐ BTU	จำนวน ๔	เครื่อง
๗. โทรทัศน์ (LED TV) สมาร์ททีวี	จำนวน ๑๓	เครื่อง
๘. ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก ๕ ฟุต	จำนวน ๑๕	ตู้
๙. หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว	จำนวน ๑	ตัว

๑๐. เครื่องตัดแต่งฟุ่มไม้ ขนาด ๒๙.๕ นิ้ว	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผลแบบที่ ๑	จำนวน ๘	เครื่อง
๑๒. Interactive LED Display ๘๖” พร้อมโปรแกรมการใช้งานและอุปกรณ์	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๓. โต๊ะปฏิบัติการอาจารย์	จำนวน ๑	ตัว
๑๔. โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน	จำนวน ๒	ตัว
๑๕. เก้าอี้นักเรียน	จำนวน ๔	ตัว
๑๖. โต๊ะปฏิบัติการติดตั้งพร้อมอ่างล้าง ๒ อ่าง	จำนวน ๑	ตัว
๑๗. ตู้เก็บอุปกรณ์	จำนวน ๔	ตู้

รวมทั้งหมด ๑๗ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๖๘ รายการ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ซึ่งการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์พัสดุของกองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ไม่ได้ลงสมุดคุมทะเบียนครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามรายการที่ ๕-๗, รายการที่ ๑๓, รายการที่ ๒๕ (ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบภายในฯ (ตามเอกสารที่แนบข้อเท็จจริง ๑)

๒. ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ฯ การควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ แต่ประการใด สุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว รายการเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๓ เครื่อง ส่งมอบให้สถานศึกษาฯ และหรือให้ บุคคลใด เป็นผู้ดูแลรักษาฯ

๓. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ฯ รายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว สุ่มตรวจเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง กล่าวคือ ตามแบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นเลข ๗๑๓-๖๗-๐๐๐๓ แต่สุ่มตรวจปรากฏว่าเลขรหัสครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้าฯ เป็นเลข ๗๐๓-๖๗-๐๐๐๓ (ตามภาพถ่ายและเอกสารที่แนบข้อเท็จจริง ๒)

ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

/ข้อ ๒...

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการเข้ารับบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ มิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาเทศบาล เมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ฯลฯ ที่สุ่มตรวจสอบ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของ เทศบาลเมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ การลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์พัสดุของกองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ไม่ได้ ลงสมุด คุมทะเบียนครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามรายการที่ ๕-๗ , ๑๓ , ๒๕

๒.๓ ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ฯ การควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ การใช้ แต่ประการใด สุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว รายการเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๓ เครื่อง เอกสารการส่งมอบให้สถานศึกษา และหรือให้ บุคคลใด เป็นผู้ดูแลรักษาฯ

๒.๔ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ฯ รายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว สุ่มตรวจเครื่องตัดหญ้า ข้อแข็ง กล่าวคือตามแบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นเลข ๗๑๓-๖๗-๐๐๐๓ แต่สุ่มตรวจปรากฏว่าเลขรหัสครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้าฯ เป็นเลข ๗๐๓-๖๗-๐๐๐๓

๒.๕ กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์ จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องฯ ให้จงได้


ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการโดยด่วน แก้ไขเลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง , จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน , จัดทำหนังสือ/ เอกสารการรับมอบ การดูแลครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานผู้บริหารรับทราบ ต่อไป

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจาก สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวดวงดา อานุภาพรทรง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ


(นางพงษ์ปณต สนาโสภณฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

ทรม

(นางพงษ์ปณต อ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง


ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑. กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
๒. โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุห์พร้อม
๓. โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์
๔. สนามกีฬาเทศบาลเมืองทับกวาง


ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ

ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘





(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

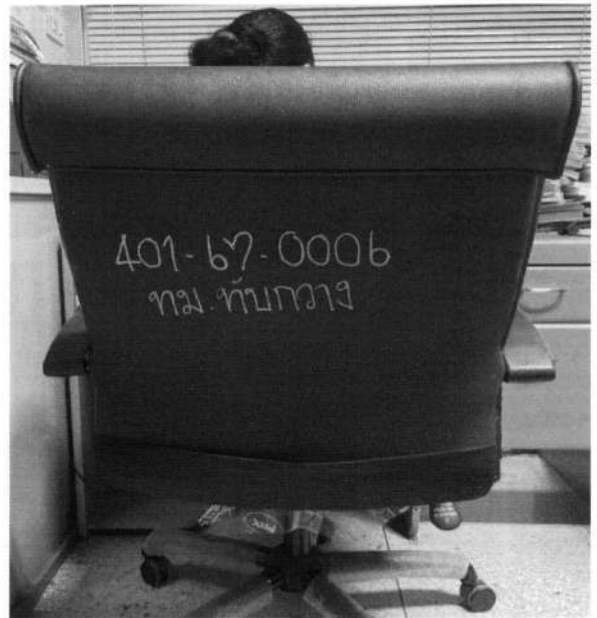
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว รตนานภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

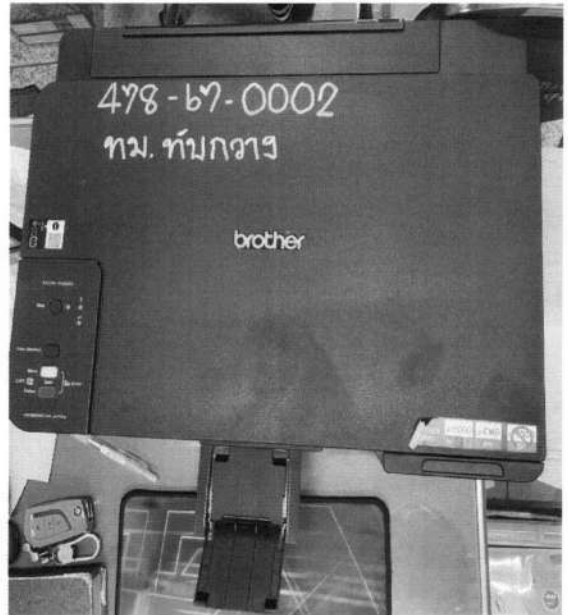
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




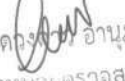
ว.ศ.
(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา อานภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวอัญรินทร์ อานุกาญชร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรพร้อม
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญฉรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงใจ อานภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สนามกีฬา เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




ว.ย.
(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

[Signature]
นางอัญญรินทร์ กาชร

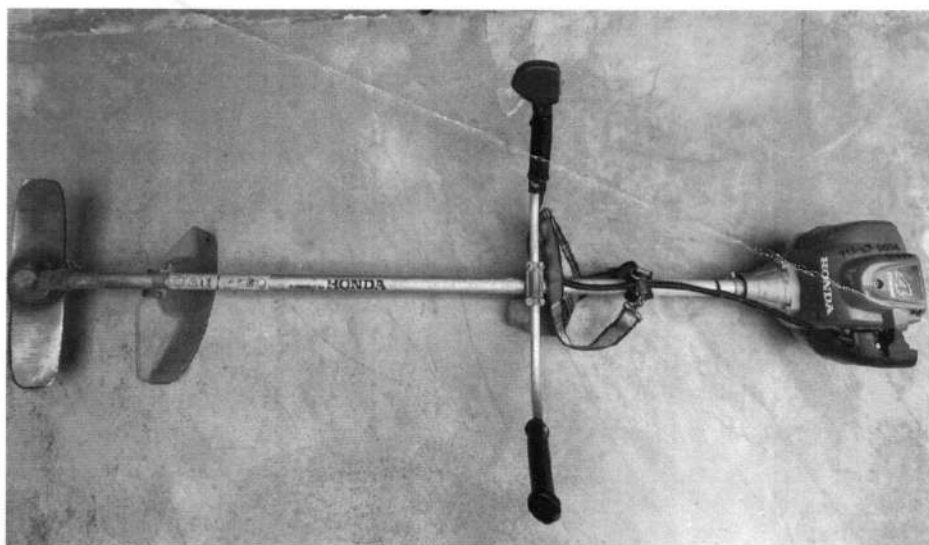
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงคำ สุนภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดี อานุภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

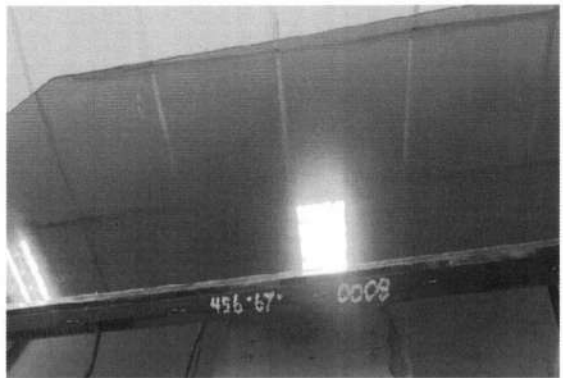
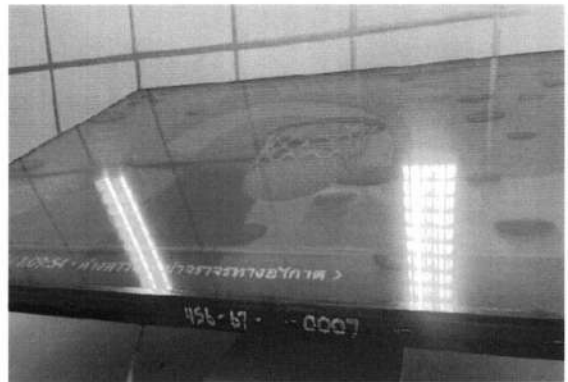
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




ว.ย.
(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

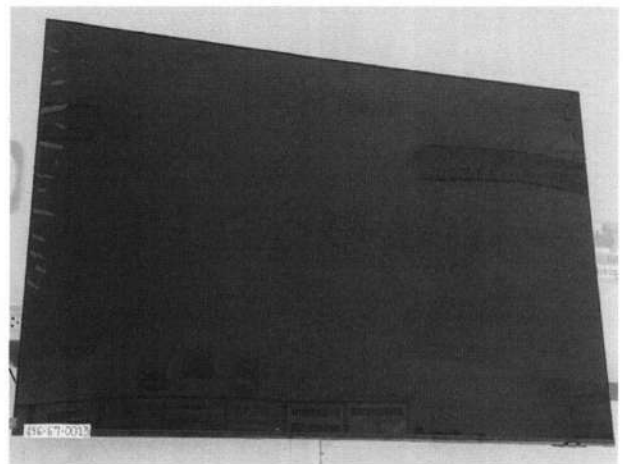
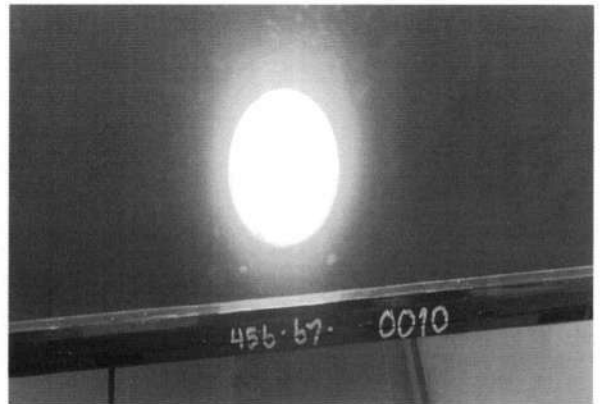
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพษาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘





(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว ดงนุภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
(นางสาวดวงดาว อนุภาพรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



ว.พ.

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา ชาญภาพรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับทวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับทวง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




ว.ข.
(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงพร อานุกาพขรรจง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

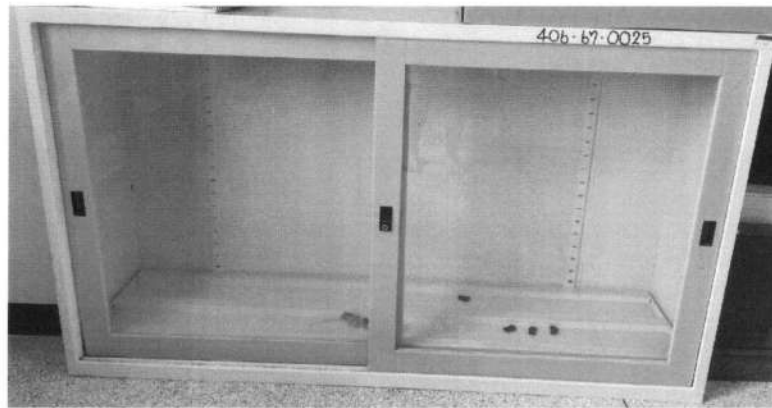
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวอรุณพร อานุกาพรเรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา กองภาพรเรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

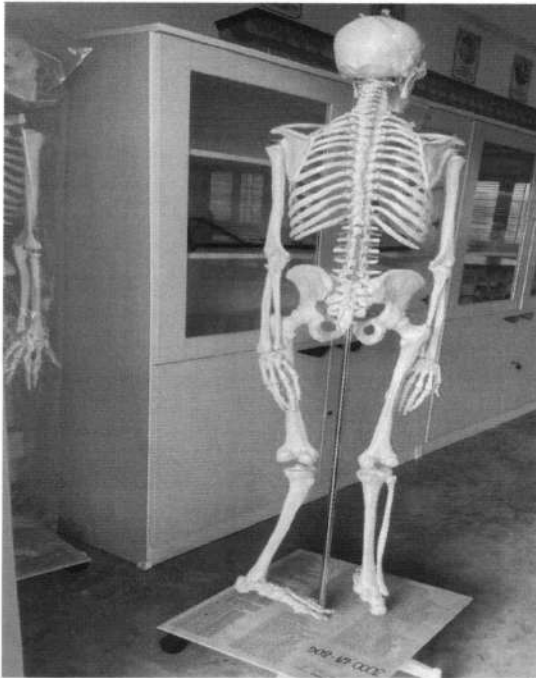
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘





(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวอัญญาพร อานุกาพรธรรมา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพษาเลต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดาราดกขานภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

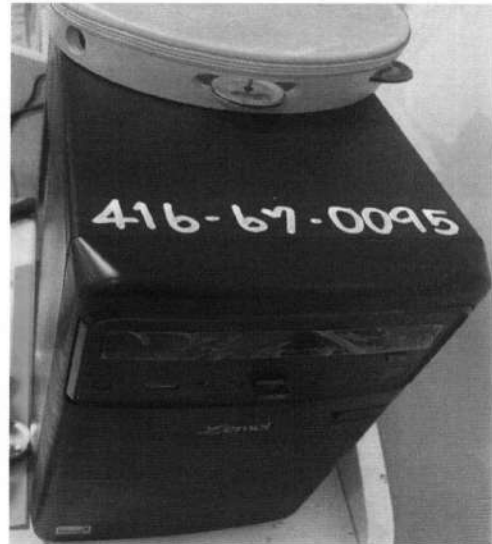
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดี อานภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพษาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงตา...)
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘





(นางอัจฉรรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานุกาพขรรจง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพศาล
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวสุนันท์ อารุณพรพงษ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพศาล
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



ว.ช.
(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงใจ อานุภาพรทรง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 กองการศึกษา และ สถานศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ
 เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมายเลขทะเบียน	ลักษณะการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๐๑ ถึง ๔๐๑-๖๗-๐๐๐๖	ตั้งงบประมาณ	๒๓-มี.ค.-๖๗	๑๘,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะเหล็กขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก	๔๐๐-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๓-มี.ค.-๖๗	๘,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Lenovo i๕-๑๒๕๐๐H	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๓ ถึง ๔๑๖-๖๗-๐๐๒๔	ตั้งงบประมาณ	๓๑-มี.ค.-๖๗	๔๘,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Multifunction อิงค์แท่งคีย์บอร์ด Brother DCP - T๒๒๐ สี	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๓๑-มี.ค.-๖๗	๔,๑๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)
๖	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๓	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สนามกีฬา เทศบาลเมือง ทับกวาง
๗	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๔	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๘	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ขนาด ๓๐๐๐๐ BTU จำนวน ๔ เครื่อง	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๐ ถึง ๔๒๐-๖๗-๐๐๑๓	ตั้งงบประมาณ	๒๖-มี.ค.-๖๗	๑๘๘,๔๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์

(นางสาวดวงดี อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 กองการศึกษา และ สถานศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ
 เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๙	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	โทรทัศน์ LED แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ ๓๘๔๐ x ๒๑๖๐ พิกเซล ขนาด ๖๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง	๔๕๖-๖๗-๐๐๐๗ ถึง ๔๕๖-๖๗-๐๐๑๑ ๔๕๖-๖๗-๐๐๑๓	ตั้งงบประมาณ	๒๙-มี.ค.-๖๗	๑๗๙,๔๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๐	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก ๕ ฟุต ขนาด ๑๕๒.๓(W) x ๔๐.๖(D) x ๘๘(H) cm จำนวน ๑๕ ตู้	๔๐๖-๖๗-๐๐๑๒ ถึง ๔๐๖-๖-๐๐๑๓ ๔๐๖-๖-๐๐๑๕ ๔๐๖-๖-๐๐๑๗ ถึง ๔๐๖-๖-๐๐๒๒ ๔๐๖-๖-๐๐๒๔ ถึง ๔๐๖-๖-๐๐๒๙	ตั้งงบประมาณ	๔-เม.ย.-๖๗	๙๐,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒
๑๑	ครุภัณฑ์ การศึกษา	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว	๕๐๒-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒-พ.ค.-๖๗	๑๓,๙๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๒	ครุภัณฑ์งาน บ้านงานครัว	เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ ขนาด ๒๙.๕ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๔-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๑๙,๔๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๓	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผลแบบที่ ๑ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDICATE RZ๕๔๖๐Go๘S๒๕ จอภาพ @ ๒,๘๐๐.- CPU @ ๒๑,๒๐๐.- จำนวน ๘ เครื่อง	๔๑๖-๖๗-๐๐๘๖ ถึง ๔๑๖-๖๗-๐๐๘๙ ๔๑๖-๖๗-๐๐๙๔ ถึง ๔๑๖-๖๗-๐๐๙๕ ๔๑๖-๖๗-๐๐๙๘ ถึง ๔๑๖-๖๗-๐๐๙๙	ตั้งงบประมาณ	๓๐-ส.ค.-๖๗	๙๖,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์

(นางสาวดวงเดือน ขานุกาพขรรจง)
 ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
 ศึกษานิเทศก์ตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 กองการศึกษา และ สถานศึกษาฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ
 เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑๔	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	Interactive LED Display ๘๖" พร้อมโปรแกรมใช้งานและ อุปกรณ์	๔๕๖-๖๗-๐๐๑๕	ตั้งงบประมาณ	๑๒-ก.ย.-๖๗	๓๘๐,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๕	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะปฏิบัติการอาจารย์ จำนวน ๑ โต๊ะ	๔๐๐-๖๗-๐๐๙๔	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๒๔,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๖	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน ขนาด ๑.๘๐*๑.๐๐*๐.๘๕ เมตร จำนวน ๒ โต๊ะ	๔๐๐-๖๗-๐๐๙๑ ถึง ๔๐๐-๖๗-๐๐๙๒	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๕๔,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๗	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้นักเรียน จำนวน ๔ ตัว	๔๐๑-๖๗-๐๑๐๓ ถึง ๔๐๑-๖๗-๐๑๐๖	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๙,๖๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๘	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะปฏิบัติการติดผนังพร้อมอ่างล้าง ๒ อ่าง	๔๐๐-๖๗-๐๐๘๗	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๑๖๕,๘๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๙	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เก็บอุปกรณ์	๔๐๖-๖๗-๐๐๔๖ ถึง ๔๐๖-๖๗-๐๐๔๙	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๕๒,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์

(นางสาวดวงดาว อานุกาพขรรจง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของ กองการศึกษา

วัน/เดือน/ปี ที่รับ	รายการ	ขนาดลักษณะ	หมายเลขครุภัณฑ์
25 พ.ศ. 67 ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเหล็กสำนักงาน	ขนาด 5 ฟุต 70 ซม. กว. 4 ก.	401-67-0001 กิ่ง 401-67-0006 400-67-0002
31 พ.ศ. 67 ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สัมพันธ์ รุ่น Lenovo รุ่น 115 64 GB เครื่องพิมพ์อิงค์จ้ำยสีพร้อมติดตั้งหมึกสีพร้อม ฮาร์ดไดรฟ์ รุ่น JCP-7220		416-67-0023 กิ่ง 416-67-0024 479-67-0002
26 ส.ค. 67 ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปริ้นเอกสาร ชนิดสีพิมพ์ 30,000 หน้า		420-67-0010 420-67-0015
29 ส.ค. 67 ครุภัณฑ์โคมไฟ หลอดไฟ	โคมไฟรุ่นแอลอีดี (LED TV) แบบ Smart TV ระบบความละเอียดจอภาพ 39DC X 2165 พิกเซล ขนาด 65 นิ้ว		456-67-0002 456-67-0013
1 เม.ย. 67 ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็กแบบเลื่อนกระจก	ขนาด กว. 152.3 (ม) กว. 6 (ม) X 99 (ม) กว. 1 ม	406-67-0012 406-67-0031
2 พ.ค. 67 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	กล้องวงจรปิด กล้องวงจรปิด เครื่องวัดความชื้นในอากาศ-ต่าง	ชนิด 2 ตา ชนิดตากเดี่ยว แบบตั้งโต๊ะ	201-67-0001 กิ่ง 201-67-0002 201-67-0003 กิ่ง 201-67-0004 232-67-0001 กิ่ง 232-67-0002
2 พ.ค. 67 ครุภัณฑ์การศึกษา	ตู้เก็บเอกสาร/เครื่องเอกสาร	แบบเคมส์	501-67-0001 กิ่ง 501-67-0009
1 ต.ค.	เครื่องวัดอุณหภูมิ		4

ตุลาคม 67
ปภา

ไม่ได้บันทึกทรัพย์สินของกองการศึกษา (วันที่ 5, 6, 7, 13, 14)
- วัสดุงานไม้และครุภัณฑ์ อื่นๆ ของกองการศึกษา สังกัด อบต. / อบจ. ในเขตพื้นที่การศึกษา
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง ๓

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ถอดถ่าน ถ่านไฟฉายให้ชาวบ้านใช้)
เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมายเลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา	วันได้มา	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๖๕	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โพงเดี่ยว (แทนบรรยาย) วัสดุไม้สักแท้ ขนาด (กว้างลึกสูง) ๖๐x๕๐x๓๓๐	๕๑๓-๖๗-๐๐๑๓ ๕๑๓-๖๗-๐๐๑๒	ตั้งงบประมาณ	๑๗-ก.ค.-๖๗	๒๒,๐๐๐.๐๐	สำนักปลัด	
๖๖	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เครื่องตัดหญ้าอัตโนมัติ เครื่องตัดหญ้าอัตโนมัติ ขนาด ๒๗.๕ นิ้ว	๕๑๓-๖๗-๐๐๑๒ ถึง ๕๑๓-๖๗-๐๐๑๕ ๕๑๔-๖๗-๐๐๑๓	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๒๘,๕๐๐.๐๐ ๓๗,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	
๖๗	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ชุดเสาไฟถนนโคมไฟแอลอีดี พลังงานแสงอาทิตย์ แบบประกอบในชุดเดียวกัน (Integrated Solar Cell LED Streetlight with Pole) - บริเวณถนนเชิงเขา ชุมชนบ้านโป่งพัฒนา หมู่ที่ ๖ - บริเวณซอยบุญพัฒนา ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ ๖ - บริเวณหมู่บ้านออมเงิน ซอย ๓,๒,๓ ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ ๖ - บริเวณสนามแยกขอประจำถึงสุดเขตเทศบาลเมืองทับกวางติดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ชุมชนบ้านทุ่งเศรษฐี หมู่ที่ ๒	๑๐๖-๖๗-๐๕๓๕ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๕๔ ๑๐๖-๖๗-๐๕๕๕ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๒ ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๓ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๓ ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๔ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๖๐๑	ตั้งงบประมาณ	๒๘-ก.ค.-๖๗	๓,๒๗๗,๗๐๐.๐๐ ๓,๓๕๑,๗๓๐.๐๐ ๓,๓๕๓,๖๘๕.๐๐ ๕๓๓,๘๘๐.๐๐	ช่าง	
						๔,๓๕๖,๘๖๐.๐๐		



(นางสาวดวงใจ อานุกาพพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
9	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDICATE RZ56465G08S25 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จอภาพ @ 2,800 บาท CPU @ 21,200 บาท	416-67-0013 ถึง 416-67-0020	ตั้งงบประมาณ	15-ม.ค.-67	112,800.00	คลัง	
10	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	Notebook Lenovo	416-67-0021 ถึง 416-67-0022	ตั้งงบประมาณ	17-ม.ค.-67	48,000.00	สาธารณสุข	
11	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง 18000 BTU ระบบ Inverter	420-67-0001	ตั้งงบประมาณ	19-ม.ค.-67	27,900.00	ยุทธศาสตร์	
12	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเหล็ก ขนาด 5 ฟุต พร้อมกระจก	401-67-0001 ถึง 401-67-0006 400-67-0001	ตั้งงบประมาณ	23-ม.ค.-67	18,000.00 8,500.00	กองการศึกษา	
						215,200.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
15	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 24000 บีทียู	420-67-0005 ถึง 420-67-0007	ตั้งงบประมาณ	6-ก.พ.-67	87,000.00	สำนักปลัด	ปรับปรุงห้อง บริการงานบัตร
		ตู้เหล็กบานพับแบบ 2 บาน	406-67-0006			5,000.00		ประจำตัว
		ตู้เหล็กบานเลื่อน	406-67-0007			4,500.00		ประชาชน ฯ
	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	โทรทัศน์ (LED TV) แบบสมาร์ททีวี ขนาด 35 นิ้ว	456-67-0001			22,000.00		
	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้บริการประชาชนแบบแถว	401-67-0012 ถึง 401-67-0017			27,000.00		
		เก้าอี้สำนักงานมีเท้าแขน ขา 5 แฉกโครเมี่ยม	401-67-0018 ถึง 401-67-0019			10,400.00		
		ขนาดไม่น้อยกว่า 64x67x111-112 ซม.	401-67-0019					
		เก้าอี้สำนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาดไม่น้อยกว่า	401-67-0020 ถึง 401-67-0022			10,800.00		
		58x67x101-111 ซม.	401-67-0022					
		เก้าอี้บริการประชาชนแบบเดี่ยว	401-67-0023 ถึง 401-67-0025			4,800.00		
		ตู้นิรภัยกันไฟ	406-67-0008			9,184.82		
16	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Lenove i5-12500H	416-67-0023 ถึง 416-67-0024	ตั้งงบประมาณ	31-ม.ค.-67	48,000.00	กองการศึกษา	
		เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน อิงค์แทงค์ Brother DCP-T220 สี	478-67-0002			4,100.00		
						232,784.82		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
28	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ขนาด 30000 บีทียู จำนวน 6 เครื่อง	420-67-0010 ถึง 420-67-0015	ตั้งงบประมาณ	26-มี.ค.-67	282,600.00	กองการศึกษา	
29	ครุภัณฑ์ โฆษณาและ เผยแพร่	โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ 3840x2160 พิกเซล ขนาด 65 นิ้ว	456-67-0002 ถึง 456-67-0013	ตั้งงบประมาณ	29-มี.ค.-67	358,800.00	กองการศึกษา	
30	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-L3560CDW	478-67-0004	ตั้งงบประมาณ	2-เม.ย.-67	16,000.00	ยุทธศาสตร์ฯ	
31	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ยแบบโล่ง 2 ชั้น ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ยแบบสองบานเปิด ตู้เก็บเอกสารแบบบานเลื่อนทึบ เก้าอี้สำนักงาน	400-67-0074 406-67-0009 406-67-0010 406-67-0011 401-67-0056	ตั้งงบประมาณ	3-เม.ย.-67	4,500.00 2,500.00 2,800.00 4,500.00 3,500.00	ยุทธศาสตร์ฯ	
						675,200.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
32	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Acer รุ่น Aspire 5 A515	416-67-0033	ตั้งงบประมาณ	3-เม.ย.-67	24,000.00	สำนักปลัด	งานทะเบียนฯ
33	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงาน ประมวลผล ยี่ห้อ HP รุ่น 205 Pro G8 สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์ บริการ แบบที่ 3 ยี่ห้อ HP รุ่น 5000-S5 เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800VA ยี่ห้อ CBC รุ่น AR-Eco	416-67-0034 ถึง 416-67-0035 486-67-0001 ถึง 486-67-0002 416-67-0036 ถึง 416-67-0041	ตั้งงบประมาณ	3-เม.ย.-67	48,000.00 66,000.00 15,000.00	สำนักปลัด	
34	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก 5 ฟุต ขนาด 152.3(W) x 40.6(D) x 88(H) cm	406-67-0012 ถึง 406-67-0031	ตั้งงบประมาณ	4-เม.ย.-67	120,000.00	กองการศึกษา	ร.เทศบาล ทับกวาง 2
						273,000.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
39	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 1 KVA ยี่ห้อ CBC รุ่น CHAMP LCD 1000VA / 600W	416-67-0052 ถึง 416-67-0053	ตั้งงบประมาณ	23-มี.ค.-67	11,400.00	สวัสดิการฯ	
40	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-L2640DW	478-67-0006 ถึง 478-67-0007	ตั้งงบประมาณ	23-มี.ค.-67	20,000.00	สวัสดิการฯ	
41	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ Acer รุ่น Extensa 215	416-67-0054	ตั้งงบประมาณ	26-มี.ค.-67	19,000.00	สวัสดิการฯ	
42	ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์	กล้องจุลทรรศน์ ชนิด 2 ตา กล้องจุลทรรศน์ ชนิดตาเดียว เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง แบบตั้งโต๊ะ	201-67-0001 ถึง 201-67-0002 / 201-67-0003 ถึง 201-67-0004 / 232-67-0001 ถึง 232-67-0002 /	ตั้งงบประมาณ	2-พ.ค.-67	60,000.00 22,000.00 40,000.00	กองการศึกษา	ร.เทศบาล ทับกวาง 2
						172,400.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอกำแพงคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
43	ครุภัณฑ์ การศึกษา	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว	502-67-0001 ถึง 502-67-0002	ตั้งงบประมาณ	2-พ.ค.-67	27,800.00	กองการศึกษา	ร.เทศบาล ทับกวาง 2
44	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ	ชุดเสาไฟถนนโคมไฟแอลอีดีพลังงานแสงอาทิตย์ แบบประกอบในชุดเดียวกัน (Integrated Solar Cell LED Streetlight with Pole) - บริเวณซอยตรงข้าม บริษัท EM ซอย 1,2,3 ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ 6 / - บริเวณถนนช่วงจากเสาไฟทาบทางโรงเรียน เทศบาล 2 (จิตรประไพชาเลต์) ชุมชนบ้านไทย หมู่ที่ 3 / - บริเวณถนนเทศบาล 3 ซอยบ้านนายณรงค์ศักดิ์ ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ 6 / - บริเวณถนนเทศบาล 4 ซอย 1 ชุมชนบ้านเขามัน หมู่ที่ 1 / - บริเวณถนนเทศบาล 4 ซอย 2 ชุมชนบ้านเขามัน หมู่ที่ 1 /	106-67-0249 ถึง 106-67-0265 / 106-67-0266 ถึง 106-67-0290 / 106-67-0291 ถึง 106-67-0319 / 106-67-0320 ถึง 106-67-0344 / 106-67-0345 ถึง 106-67-0370 /	ตั้งงบประมาณ	9-พ.ค.-67	1,087,745.00 1,599,625.00 1,855,565.00 1,599,625.00 1,663,610.00	ช่าง	
						7,833,970.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
65	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โพลีเทียม (แทนบรรายย) วัสดุไม้สักแท้ ขนาด (กว้างxลึกxสูง) 60x50x110	491-67-0001 491-67-0002	ตั้งงบประมาณ	17-ก.ค.-67	22,000.00	สำนักปลัด	
66	ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ ขนาด 29.5 นิ้ว	713-67-0002 ถึง 713-67-0004 714-67-0001	ตั้งงบประมาณ	21-ก.ค.-67	28,500.00 19,400.00	กองการศึกษา	
67	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ	ชุดเสาไฟถนนโคมไฟแอลอีดี พลังงานแสงอาทิตย์ แบบประกอบในชุดเดียวกัน (Integrated Solar Cell LED Streetlight with Pole) - บริเวณกลุ่มเชิงเขา ชุมชนบ้านโป่งพัฒนา หมู่ที่ 6 - บริเวณซอยบุญพัฒน์ ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ 6 - บริเวณหมู่บ้านออมเงิน ซอย 1,2,3 ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ 6 - บริเวณสามแยกซอยประปาถึงสุดเขตเทศบาล เมืองทับกวางติดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ชุมชนบ้านทุ่งเศรษฐี หมู่ที่ 2	106-67-0535 ถึง 106-67-0554 106-67-0555 ถึง 106-67-0572 106-67-0573 ถึง 106-67-0593 106-67-0594 ถึง 106-67-0601	ตั้งงบประมาณ	28-ส.ค.-67	1,279,700.00 1,151,730.00 1,343,685.00 511,880.00	ช่าง	
						4,356,895.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
68	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDICATE RZ5460G08S25 จอภาพ @ 2,800.- CPU @ 21,200.- จำนวน ๑๐ เครื่อง ✓	416-67-0084 ถึง 416-67-0103 ✓	ตั้งงบประมาณ	30-ส.ค.-67 ✓	240,000.00 ✓	กองการศึกษา ✓	
69	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศแบบตู้ตั้งพื้น 56000 บีทียู ✓	420-67-0027 ✓	ตั้งงบประมาณ	17-ก.ค.-67 ✓	57,600.00 ✓	สำนักปลัด ✓	
70	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Acer รุ่น Extensa 215-55 ✓ ✓เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ Acer รุ่น Veiton M200-P565 ✓ จอภาพ @ 2,800.-บาท CPU @ 21,200.-บาท ✓ ✓เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ Acer รุ่น Veiton M200-P565 จอภาพ @ 2,800.-บาท CPU @ 17,200.-บาท ✓	416-67-0104 ถึง 416-67-0106 ✓ 416-67-0107 ถึง 416-67-0108 // 416-67-0109 ถึง 416-67-0110 ✓	ตั้งงบประมาณ	9-ก.ย.-67	72,000.00 ✓ 24,000.00 ✓ 20,000.00 ✓	คลัง	
						413,600.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
75	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง 18000 บีทียู ระบบ Inverter / เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง 24000 บีทียู ระบบ Inverter	420-67-0028 ถึง 420-67-0029 / 420-67-0030 ถึง 420-67-0033	ตั้งงบประมาณ	15-ส.ค.-67 ✓	55,800.00 ✓ 151,600.00 ✓	คลัง ✓	
76	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	Interactive LED Display 86" พร้อมโปรแกรม การใช้งานและอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ 3 มิติ แบบความละเอียดสูง 4K ✓ ชุดขาตั้ง (Mobile Stand) สำหรับแสดงจอภาพ ระบบจัดการเรียนการสอน Active Learning แพลตฟอร์มสื่อการเรียนการสอนแบบผสมผสาน	456-67-0014 ถึง 456-67-0015 ✓ 452-67-0003 ถึง 452-67-0004 ✓	ตั้งงบประมาณ	12-ก.ย.-67 ✓	760,000.00 ✓ 30,000.00 ✓ 29,000.00 ✓ 78,000.00 ✓ 78,000.00 ✓	กองการศึกษา ✓	
77	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ HP รุ่น HP 205 G8 24 ✓	416-67-0113 ✓	ตั้งงบประมาณ	17-ก.ย.-67 ✓	24,000.00 ✓	เทศกิจ ✓	
						1,206,400.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
78	ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและ ขนส่ง	รถบรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแคป ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า 2400 ซีซี สี่เกา	002-67-0004	ตั้งงบประมาณ	20-ก.ย.-67	782,700.00	ยุทธศาสตร์	
79	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้นักเรียน เก้าอี้อาจารย์ ตู้เก็บอุปกรณ์ โต๊ะปฏิบัติการตีพิมพ์พร้อมอ่างล้าง 2 อ่าง โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน ขนาด 1.80x1.00x0.85 เมตร โต๊ะปฏิบัติการอาจารย์	401-67-0092 ถึง 401-67-0127 401-67-0128 406-67-0046 ถึง 406-67-0049 400-67-0087 400-67-0088 ถึง 400-67-0093 400-67-0094	ตั้งงบประมาณ	20-ก.ย.-67	86,400.00 3,500.00 52,000.00 165,800.00 162,000.00 24,000.00	กองการศึกษา	
80	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ HP รุ่น 250 15.6 inch G9	416-67-0114 ถึง 416-67-0116	ตั้งงบประมาณ	23-ก.ย.-67	72,000.00	กองการเจ้าหน้าที่	
						1,348,400.00		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๕๗๕

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในส่วนของการตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กำหนด จึงขอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ปฏิบัติตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแผนงานที่เสนอมาพร้อมนี้

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๓. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/ข้อพิจารณา...

(นางสาวดวงดาว อ่อนภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชว)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขอเสนอแผนงาน ดังนี้


๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการพิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ


ต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้


(นางสาวดวงดาว อานาภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ


(นายพงศ์ปณต ธนาไสถณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล


(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง


ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว อานาภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แบบการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปี ๒๕๖๘

(นางสาวดวงดาว อานุกาญจนะ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญรินทร์ กาย)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

กำหนดการ
 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียน เลขครุภัณฑ์สำนักงาน
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่	รายละเอียด	วัน - เวลา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	พ.ย. ๒๕๖๗ - ก.พ. ๒๕๖๘	- ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง - ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบนำซีดีทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในการดูแล เพื่อตรวจสอบฯ - ระยะเวลาในการตรวจสอบฯ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒	กองคลัง	ก.พ. ๒๕๖๘ - มี.ค. ๒๕๖๘	
๓	กองช่าง	มี.ค. ๒๕๖๘ - เม.ย. ๒๕๖๘	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เม.ย. ๒๕๖๘ - พ.ค. ๒๕๖๘	
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	พ.ค. ๒๕๖๘ - มิ.ย. ๒๕๖๘	
๖	กองการศึกษา	มิ.ย. ๒๕๖๘ - ก.ค. ๒๕๖๘	
๗	กองสวัสดิการสังคม	ก.ค. ๒๕๖๘	
๘	กองการเจ้าหน้าที่	ก.ค. ๒๕๖๘ - ส.ค. ๒๕๖๘	


(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณง)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญรินทร์ กาชร)
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่	กอง/สำนักฯ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘										หมายเหตุ			
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘		ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘	
๑	สำนักปลัดเทศบาล งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)		←			→									
๒	กองคลัง งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)					↔									
๓	กองช่าง งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)						↔								
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)							↔							
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)								↔						
๖	กองการศึกษา งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)									↔					
๗	กองสวัสดิการและสังคม งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)										↔				
๘	กองการเจ้าหน้าที่ งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)											↔			


(นางอัญญรินทร์ กาสร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว อานาภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานาภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายในให้มีการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม และคงอยู่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองทับกวาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองทับกวาง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองทับกวาง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๑ ระเบียบการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(นางสาวดวงดาว อัญญาพรรมง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


(นางอัญญารินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบ ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ๘ ส่วนราชการดังนี้
สำนักปลัดเทศบาล
กองคลัง
กองช่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
กองการศึกษา
กองสวัสดิการสังคม
กองการเจ้าหน้าที่

๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดยเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร และกำหนดการ วัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบ ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประสานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ

๓. ดำเนินการออกตรวจสอบภายใน ตามวัน เวลา ของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองทับกวาง

๔. หลังจากดำเนินการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะจัดทำรายงานการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลจากผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๖. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้ หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน จะรายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบต่อไป

การตรวจสอบปฏิภาหลังเบิกจ่ายแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มฎีกา ที่เบิก - จ่ายแล้ว ให้กองคลังสุ่มฎีกาของทุกส่วนราชการ ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนี้.

๑. ระเบียบการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรพยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๕
(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การดำเนินงานโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ สำนักงาน ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

๑. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวาง ในระบบ e- LAAS
๒. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ลงตัวเลขรหัส ครุภัณฑ์ติดกับตัวครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว
๓. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ใช้ประโยชน์

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ)
นางอัญญารินทร์ กาษร	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๖. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๘. ตัวชี้วัด / ผลลัพธ์

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ เสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

ลงชื่อ

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาษร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นายพงษ์ปนต์ ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวดวงดา ชาญภาพชร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญรินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(นางสาวดวงตา ปงนภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(นางสาวดวงใจกาญจน์ ภาณุภาพรรณง)
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(นางสาวดวงดาว อานุกาพพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(นางสาวดวงตา อุนภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรยศแล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(นางสาวดวงตา บุญภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๒๕๖๖

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบมีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางสาวดวงตา สุนทรพาพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

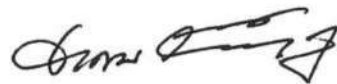
ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(นางสาวดวงดาว อาภาพรขจร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(นางสาวดวงดาว อานุกาญจน์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(นางสาวดวงตา ชานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๕๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๑๕๐๒

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ต่อ นางสาวธิดาภรณ์ สว่างแจ้ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์ฯ ซึ่งได้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานมีจำนวน ๑๕ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผลแบบที่ ๒	จำนวน ๖	เครื่อง
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	จำนวน ๓	เครื่อง
๓. เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED	จำนวน ๒	เครื่อง
๔. โต๊ะทำงานเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก	จำนวน ๒	ตัว
๕. เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดตรง ยี่ห้อ Fellowes	จำนวน ๑	เครื่อง
๖. เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๑๘๐๐๐ BTU	จำนวน ๑	เครื่อง
๗. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑	ตัว
๘. ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ยแบบโล่ง ๒ ชั้น	จำนวน ๑	ตู้
๙. ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ยแบบสองบานเปิด	จำนวน ๑	ตู้
๑๐. ตู้เก็บเอกสารแบบบานเลื่อนที่บ	จำนวน ๑	ตู้
๑๑. เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน ๓	ตัว
๑๒. จอคอมพิวเตอร์ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒๙ นิ้ว)	จำนวน ๒	เครื่อง
๑๓. เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด ๘๐๐ VA	จำนวน ๔	เครื่อง
๑๔. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๕. รถบรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแคป	จำนวน ๑	คัน
รวมทั้งหมด ๑๕ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๓๐ รายการ เรียบร้อยแล้ว		

ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบข้อกฎหมายตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการสุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองยุทธศาสตร์ฯ เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ มีการลงทะเบียน ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ติดกับตัวทรัพย์สินครุภัณฑ์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของ กองยุทธศาสตร์ฯ เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ กองยุทธศาสตร์ฯ เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองยุทธศาสตร์ฯ เทศบาลเมืองทับกวาง รับทราบ

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายพงศ์ปมต ธำมาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

(นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(นางอัญญรินทร์ กาชว)

เขียนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๕๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๕

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองห้วยแก้ว/นายกเทศมนตรีเมืองห้วยแก้ว

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในส่วนของ การตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กำหนด จึงขอตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ปฏิบัติตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแผนงานที่เสนอมาพร้อมนี้

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๓. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขอเสนอแผนงาน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการพิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ

ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

(นางสาวดวงดี ภูเขาภรรยา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์ปณต ธนาโสมณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘


ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผลแบบที่ ๒	๔๑๖-๖๗-๐๐๑๐	ตั้งงบประมาณ	๙-ม.ค.-๖๗	๓๒,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDcate-PZ๗๕๗๐G๘๕๕๑๒ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จอภาพ @ ๒,๘๐๐ บาท CPU @ ๒๙,๒๐๐ บาท	๔๑๖-๖๗-๐๐๑๑					
๒	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	๔๑๖-๖๗-๐๐๑๒	ตั้งงบประมาณ	๙-ม.ค.-๖๗	๒๔,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ Acer รุ่น TravelMate P๒ TMP๒๑๔-๕๔						
๓	ครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED ยี่ห้อ Brother	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๙-ม.ค.-๖๗	๑๖,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	คอมพิวเตอร์	รุ่น DCP-L๓๕๖๐CDW						
๔	ครุภัณฑ์	โต๊ะทำงานเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก	๔๐๐-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๑๕-ม.ค.-๖๗	๘,๕๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	สำนักงาน	ขนาด W๑๕๓.๔ x D๗๗.๓ x H๗๕ CM						
๕	ครุภัณฑ์	เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดตรง ยี่ห้อ Fellowes รุ่น ๒๒๕i	๔๘๗-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๑๕-ม.ค.-๖๗	๒๙,๗๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	สำนักงาน							
๖	ครุภัณฑ์	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๑๘๐๐๐ BTU ระบบ Inverter	๔๒๐-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๑๙-ม.ค.-๖๗	๒๗,๙๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	สำนักงาน							


(นางอัญญวรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงวงษา ชาญภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๗	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-L๓๕๖๐CDW	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๔	ตั้งงบประมาณ	๒-เม.ย.-๖๗	๑๖,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
๘	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	๔๐๐-๖๗-๐๐๗๔	ตั้งงบประมาณ	๓-เม.ย.-๖๗	๔,๕๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
๙	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ยแบบโล่ง ๒ ชั้น	๔๐๖-๖๗-๐๐๐๙	ตั้งงบประมาณ	๓-เม.ย.-๖๗	๒,๕๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
๑๐	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ยแบบสองบานเปิด	๔๐๖-๖๗-๐๐๑๐	ตั้งงบประมาณ	๓-เม.ย.-๖๗	๒,๘๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
๑๑	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารแบบบานเลื่อนทึบ	๔๐๖-๖๗-๐๐๑๑	ตั้งงบประมาณ	๓-เม.ย.-๖๗	๔,๕๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
๑๒	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๕๖	ตั้งงบประมาณ	๓-เม.ย.-๖๗	๓,๕๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
๑๓	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ HP รุ่น Laptop ๑๕-F๐๑๑๕AU	๔๑๖-๖๗-๐๐๕๕ ๔๑๖-๖๗-๐๐๕๖	ตั้งงบประมาณ	๒๓-พ.ค.-๖๗	๔๘,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	

(นางอัญญรินทร์ กาสร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงกมล อานุกาพพรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑๔	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒	๔๑๖-๖๗-๐๐๕๗ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๒๓-พ.ค.-๖๗	๖๔,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	คอมพิวเตอร์	(จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ Lemel	๔๑๖-๖๗-๐๐๖๐					
		รุ่น SYNDICATE RZ๗๕๗๐G๘S๕๑๒						
๑๕	ครุภัณฑ์	จอคอมพิวเตอร์ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒๙ นิ้ว)	๔๑๖-๖๗-๐๐๖๑	ตั้งงบประมาณ	๒๓-พ.ค.-๖๗	๒๐,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ LG	๔๑๖-๖๗-๐๐๖๒					
๑๖	ครุภัณฑ์	เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด ๘๐๐ VA ยี่ห้อ CBC รุ่น AR-Eco	๔๑๖-๖๗-๐๐๖๓ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๒๓-พ.ค.-๖๗	๑๐,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	คอมพิวเตอร์		๔๑๖-๖๗-๐๐๖๖					
๑๗	ครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ (๑๘ หน้า/นาที)	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๘	ตั้งงบประมาณ	๒๓-พ.ค.-๖๗	๓,๓๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ Brother รุ่น HL-๑๒๑DW						
๑๘	ครุภัณฑ์	โต๊ะเหล็กสำนักงาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๕๓ x ลึก ๗๗ x	๔๐๐-๖๗-๐๐๗๕	ตั้งงบประมาณ	๒-ก.ค.-๖๗	๘,๕๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	สำนักงาน	สูง ๗๕ cm. พร้อมกระจก						
๑๙	ครุภัณฑ์	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๒ ตัว	๔๐๑-๖๗-๐๐๕๗	ตั้งงบประมาณ	๒-ก.ค.-๖๗	๗,๐๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	สำนักงาน		๔๐๑-๖๗-๐๐๕๘					
๒๐	ครุภัณฑ์	รถบรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแคป ขนาด ๑ ตัน	๐๐๒-๖๗-๐๐๐๔	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๗๘๒,๗๐๐.๐๐	กองยุทธศาสตร์ฯ	
	ยานพาหนะ	ปริมาณกระบะบอกลูกไม้ต่ำกว่า ๒๔๐๐ ซีซี สีเทา						
	และขนส่ง							

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

(นางสาวดวงคุณ อานาภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เข้าสู่มาตรการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



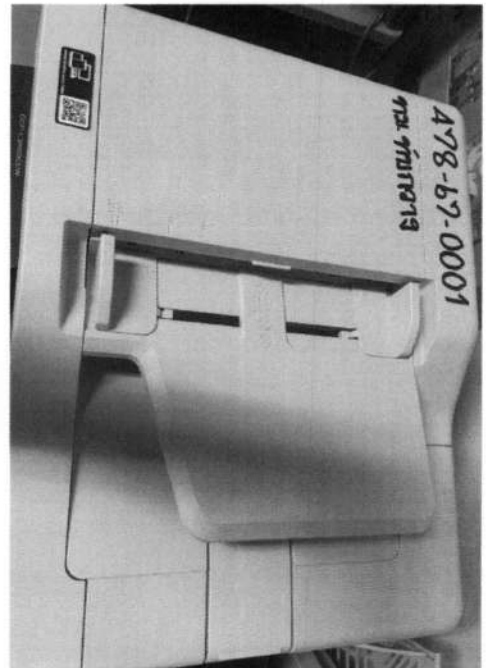
(นางสาวดวงศรานุภาพพรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



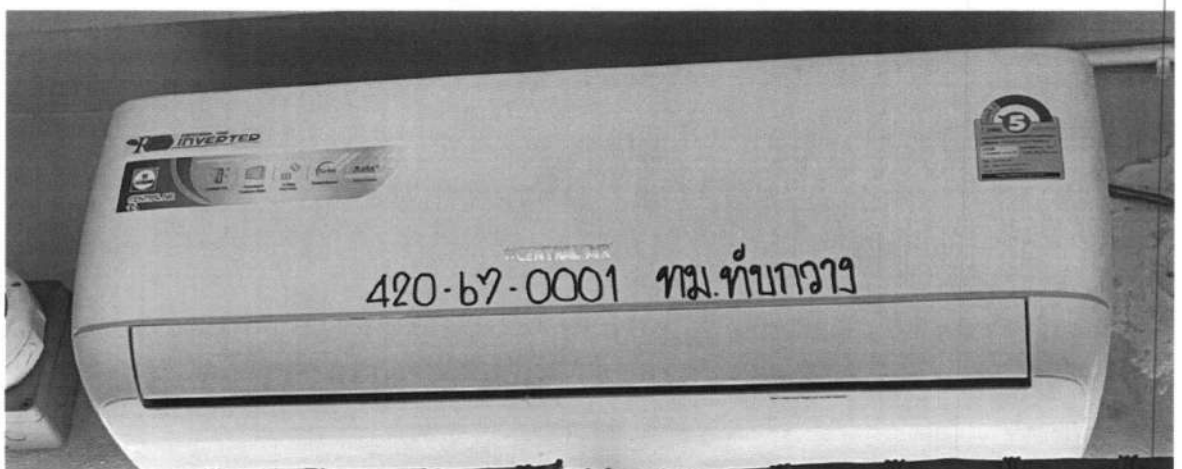
(นางสาวดวงดี อานาภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



(นางสาวดวงตา ฟ้าฉาย) หน.อานาพาทรอยง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



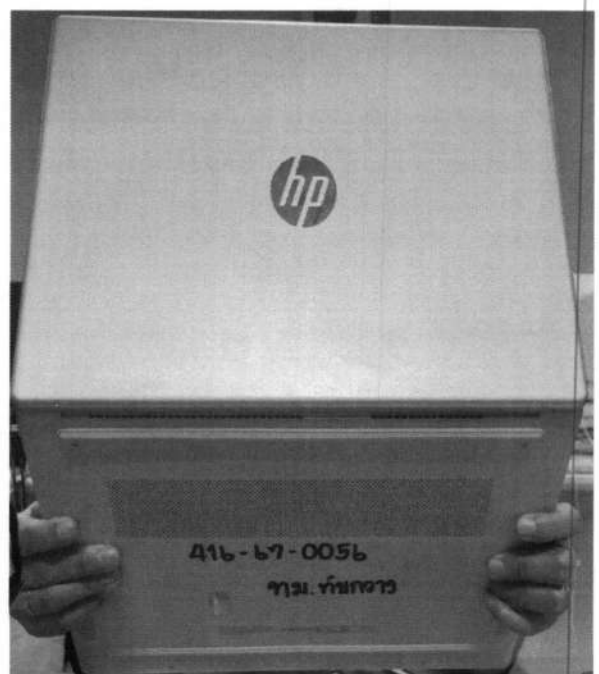
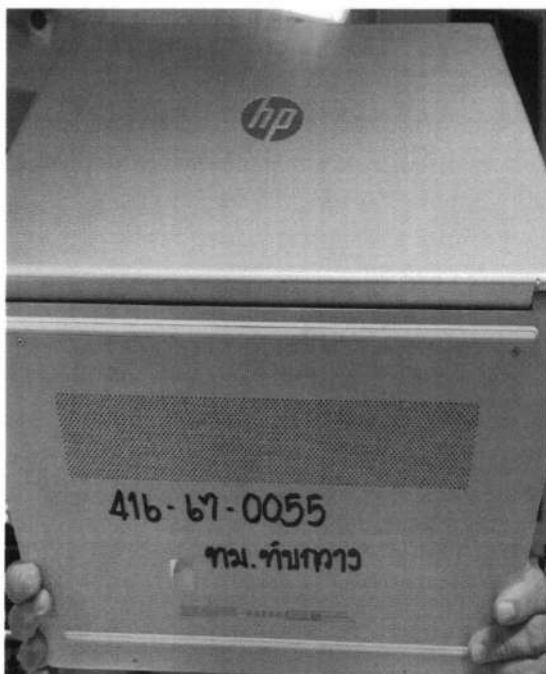
(นางสาวดวงศรียานุภาพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



(นางสาวดวงตา วัฒนภาพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

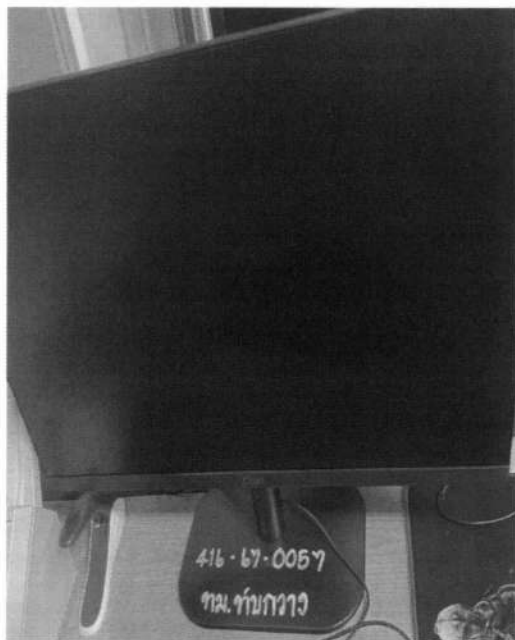
ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

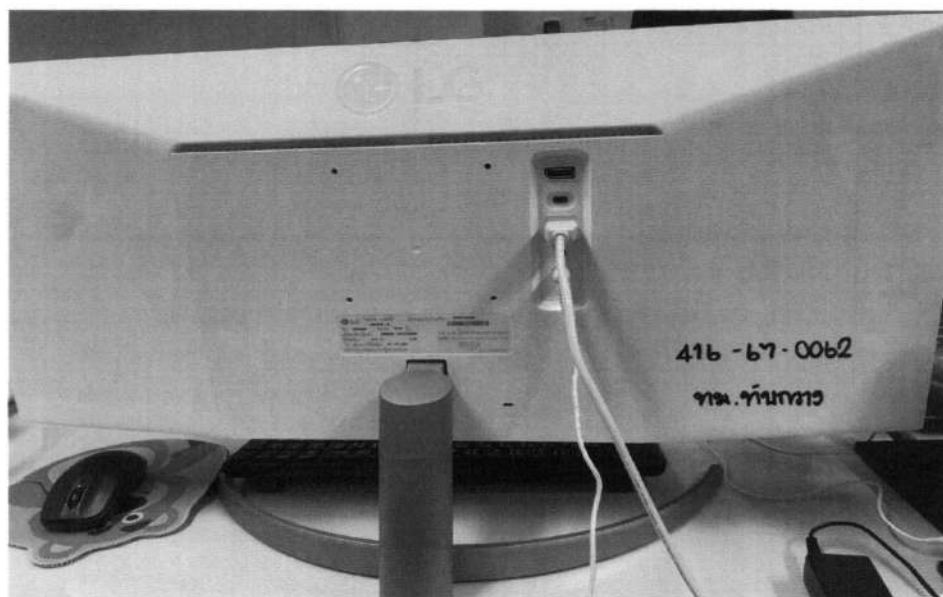
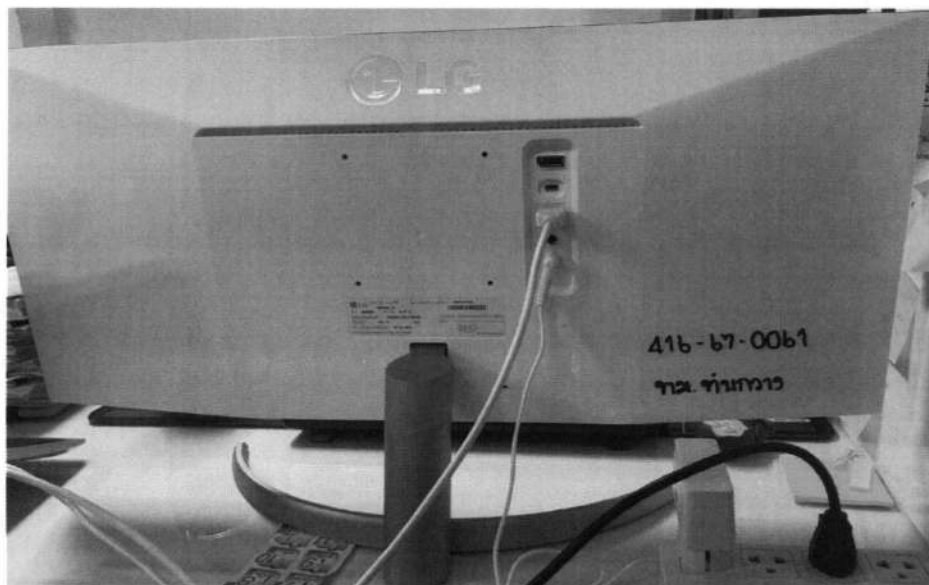
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



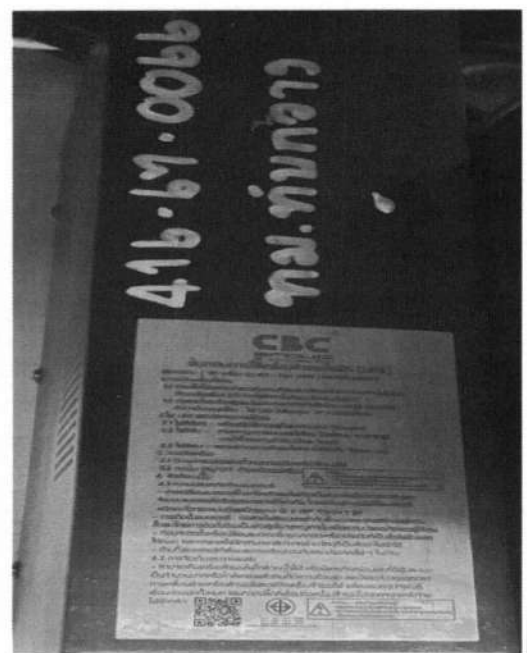
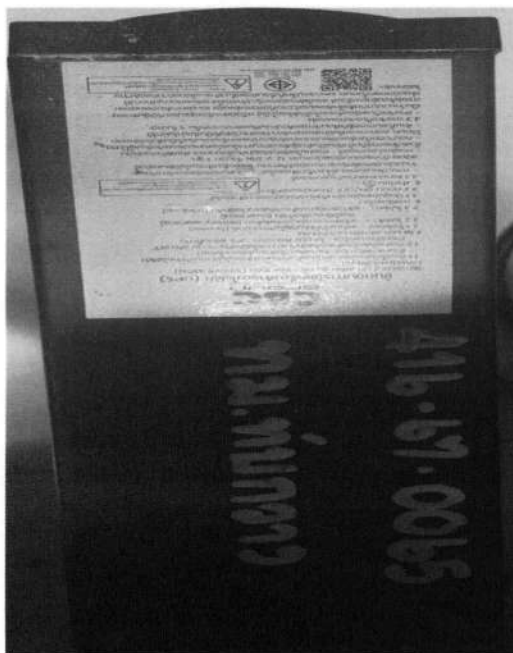
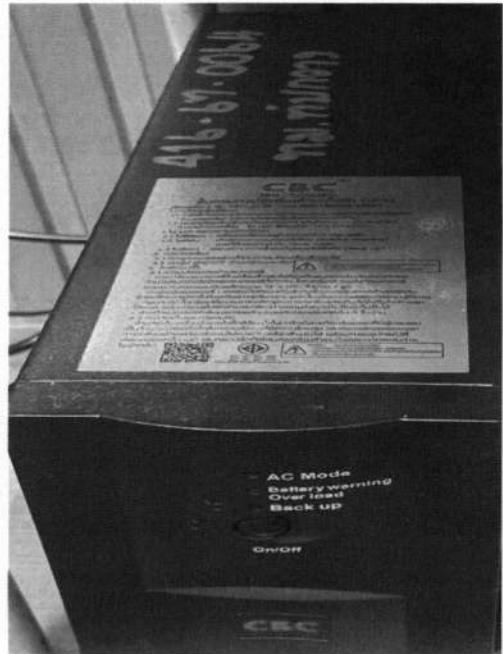
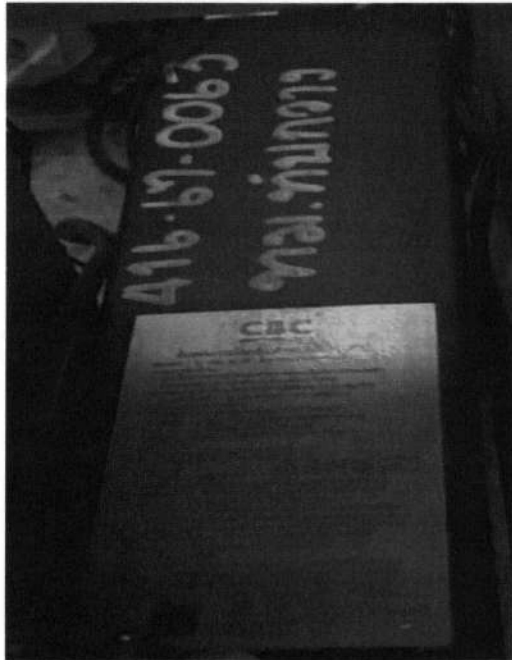
(นางสาวดวงตา นานาภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



(นางสาวดวงใจ อานุกาญจนา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



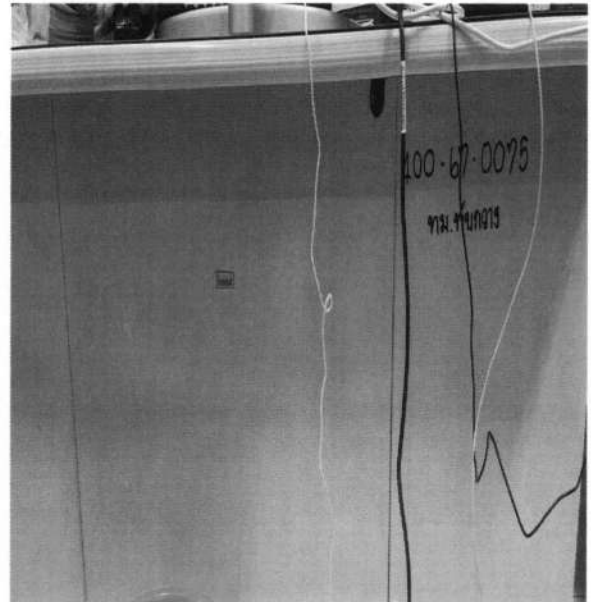
(นางสาวดวงดา บุญภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



(นางสาวดวงตา อนุภาพรวง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองทับกวาง
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



(นางสาวดวงตา นานาภาพรทรง)
หัวหน้ากองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ
มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

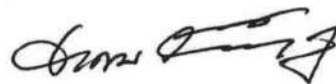
ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง


(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๗๕๕

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง โดย นางสาวชนิษฐา ศิริประภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งได้สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานมีจำนวน ๑๐ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๒๔๐๐๐ BTU	จำนวน ๔	เครื่อง
๒. ตู้เอกสารเหล็ก ๔ ลื่นชัก	จำนวน ๓	ตู้
๓. เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน ๔	ตัว
๔. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ	จำนวน ๑	เครื่อง
๕. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี	จำนวน ๑	เครื่อง
๖. เครื่องพิมพ์ Multifunction	จำนวน ๑	เครื่อง
๗. เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๑๘๐๐๐ BTU	จำนวน ๒	เครื่อง
๘. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)	จำนวน ๑	เครื่อง
๘. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)	จำนวน ๑	เครื่อง
๙. CPU	จำนวน ๒	เครื่อง
๑๐. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	จำนวน ๒	เครื่อง

รวมทั้งหมด ๑๐ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๒๒ รายการ เรียบร้อยแล้ว

/ตามเอกสาร...

ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมือง ทับกวาง และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาร่วมหนังสือฉบับนี้

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบข้อกฎหมายตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการสุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่สุ่มตรวจ มีการลงทะเบียน ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ติดกับตัวทรัพย์สินครุภัณฑ์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง รับทราบ

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายใน ตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรอนุมัติ

(นายพงศ์ปณต ธนาไสถณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นางสาวดวงดา อานุภาพรทรง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

(นางอัญญารัตน์ กาชร)
ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๕๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในส่วนของการตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง


๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ปฏิบัติตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแผนงานที่เสนอมาพร้อมนี้

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๓. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/ข้อพิจารณา...


(นางอัญญรินทร์ กาขร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขอเสนอแผนงาน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๑.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการพิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ

ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

(นางสาวดวงดี ขานภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปมต ธนาโสภาณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง (ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๒๔๐๐๐ บีทียู ระบบ Inverter	๔๒๐-๖๗-๐๐๐๙	ตั้งงบประมาณ	๑๒-มี.ค.-๖๗	๓๗,๘๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายบริหาร งานคลัง
๒	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เอกสารเหล็ก ๔ ชั้นชัก	๔๐๖-๖๗-๐๐๔๓ ๔๐๖-๖๗-๐๐๔๕	ตั้งงบประมาณ	๓๑-ก.ค.-๖๗	๒๑,๖๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายพัฒนา รายได้
๓	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๘๕ ๔๐๑-๖๗-๐๐๘๖	ตั้งงบประมาณ	๓๑-ก.ค.-๖๗	๗,๐๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายพัฒนา รายได้
๔	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ ๒ (๓๘ หน้า/นาที) ยี่ห้อ Brother รุ่น HL-L๕๒๑๐DW	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๙	ตั้งงบประมาณ	๑๘-มี.ย.-๖๗	๑๕,๐๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายพัฒนา รายได้
๕	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ ๒ (๒๗ หน้า/นาที) ยี่ห้อ Brother รุ่น HL-L๕๒๑๐DW	๔๗๘-๖๗-๐๐๑๐	ตั้งงบประมาณ	๑๘-มี.ย.-๖๗	๒๗,๐๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายพัฒนา รายได้
๖	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Multifunction ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-L๒๖๔๐DW	๔๗๘-๖๗-๐๐๑๗	ตั้งงบประมาณ	๙-ก.ย.-๖๗	๑๐,๐๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายพัฒนา รายได้
๗	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๑๘๐๐๐ บีทียู ระบบ Inverter	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๘ ๔๒๐-๖๗-๐๐๒๙	ตั้งงบประมาณ	๑๕-ส.ค.-๖๗	๕๕,๘๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายพัฒนา รายได้

ว.ศ.
(นางอัญญรินทร์ กษา)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดา สันภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง (ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๘	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๗๕	ตั้งงบประมาณ	๓๑-ก.ค.-๖๗	๓,๕๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายแผนที่ภาษี
๙	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ ๑ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ Acer รุ่น Veiton M๒๐๐-P๕๖๕ จอภาพ @ ๒,๘๐๐.-บาท CPU @ ๒๑,๒๐๐.-บาท	๔๑๖-๖๗-๐๑๐๗ ๔๑๖-๖๗-๐๑๐๘	ตั้งงบประมาณ	๙-ก.ย.-๖๗	๒๔,๐๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายแผนที่ภาษี
๑๐	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ Acer รุ่น Veiton M๒๐๐-P๕๖๕ จอภาพ @ ๒,๘๐๐.-บาท CPU @ ๑๗,๒๐๐.-บาท	๔๑๖-๖๗-๐๑๐๙ ๔๑๖-๖๗-๐๑๑๐	ตั้งงบประมาณ	๙-ก.ย.-๖๗	๒๐,๐๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายแผนที่ภาษี
๑๑	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Acer รุ่น Extensa ๒๑๕-๕๕	๔๑๖-๖๗-๐๑๐๖	ตั้งงบประมาณ	๙-ก.ย.-๖๗	๓๖,๐๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายแผนที่ภาษี
๑๒	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๒๔๐๐๐ บีทียู ระบบ Inverter	๔๒๐-๖๗-๐๐๓๐ ๔๒๐-๖๗-๐๐๓๒	ตั้งงบประมาณ	๑๕-ส.ค.-๖๗	๑๑๓,๗๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายแผนที่ภาษี

(นางอัญญรินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว สุวนภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง (ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

๑๓	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Acer	๔๑๖-๖๗-๐๑๐๔	ตั้งงบประมาณ	๙-ก.ย.-๖๗	๓๖,๐๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายพัสดุและ
	คอมพิวเตอร์	รุ่น Extensa ๒๑๕-๕๕						ทรัพย์สิน
๑๔	ครุภัณฑ์	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๘๗	ตั้งงบประมาณ	๓๑-ก.ค.-๖๗	๓,๕๐๐.๐๐	กองคลัง	ฝ่ายพัสดุและ
	สำนักงาน							ทรัพย์สิน


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงจิตต์ ชาญภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เข้าสู่มาตรการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗


- | | |
|--|------------------------------|
| ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง | วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ |
| ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ | วันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ |
| ๓. ฝ่ายฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | วันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ |
| ๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน | วันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ |




(นางสาวดวงดาว อานุภาพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

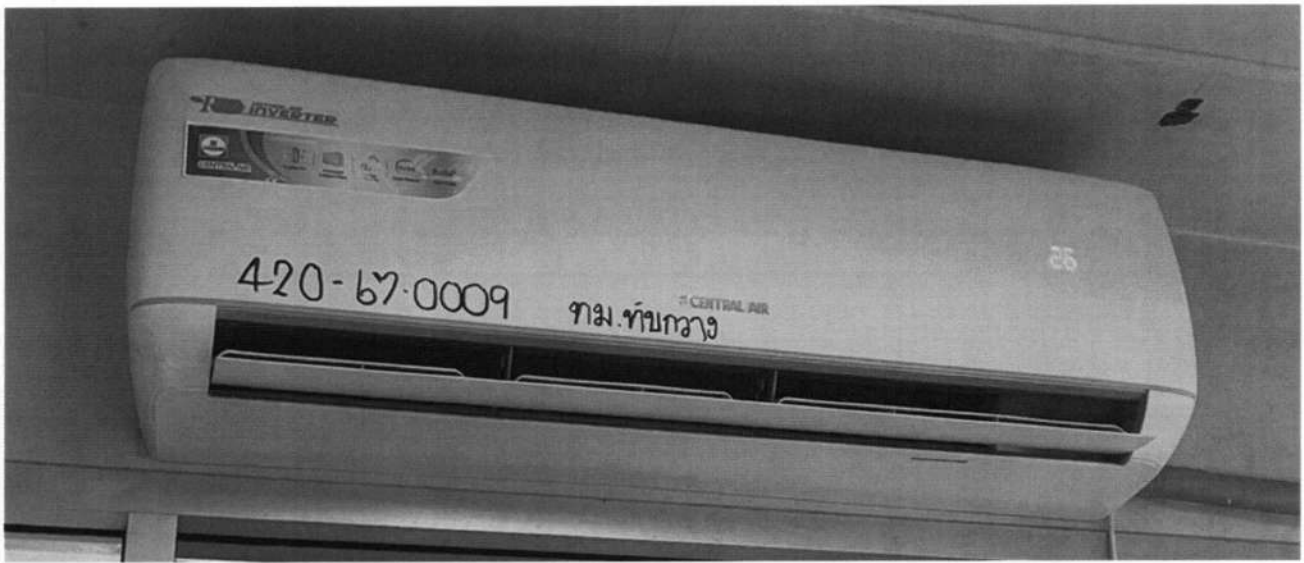
ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายบริหารงานคลัง)
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กษม)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว สุภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายบริหารงานคลัง)
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



ว.จ.
(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานุกาพขรรจง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายพัฒนารายได้)

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

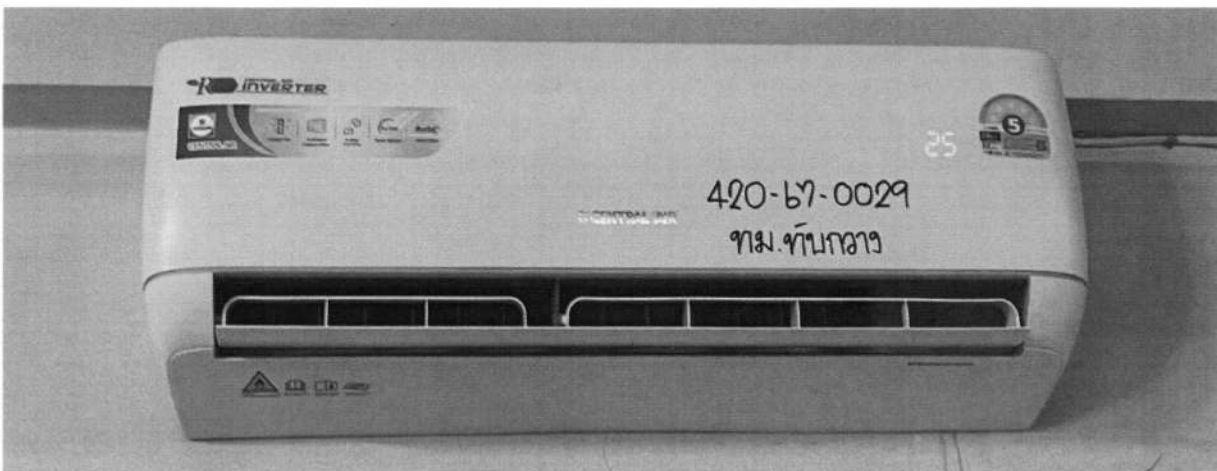

(นางสาวดวงตา อนุภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายพัฒนารายได้)

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘



ว.ข

(นางอัญญรินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘



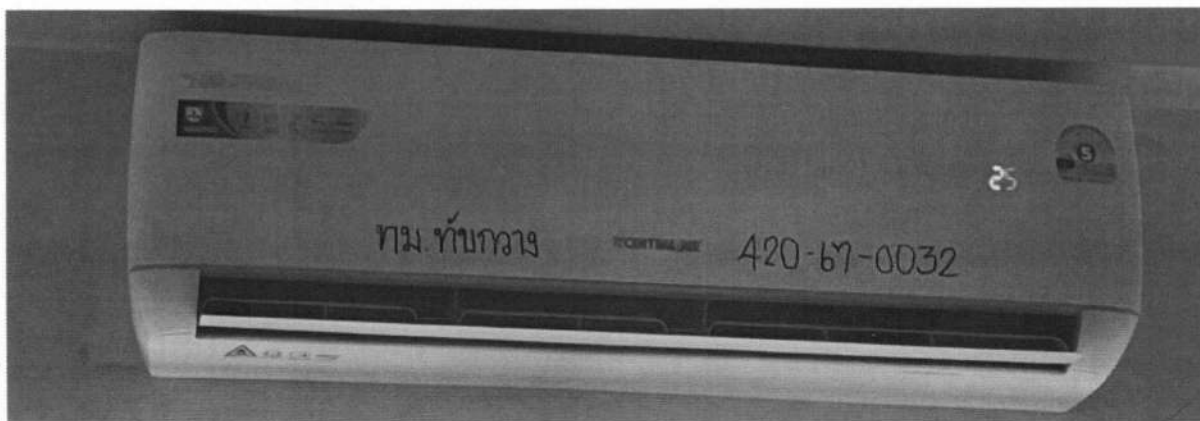
(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นาย.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงดาว อานุกาพพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงตา ชาญภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางสาวดวงตา อุดมภาพรขง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลตรวจสอบภายใน ของกองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง (ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ วันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘




(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดี อนุภาพรทรง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ
มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

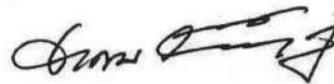
ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง


(นางอัญญาเรณิทร์ กาศร)
ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน