



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านจั่น วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

### คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**แผนการตรวจสอบ** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

### วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเทศบาลตำบลบ้านจั่น และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านจั่นเป็นผู้บริหารสูงสุด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านจั่น โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านจั่น

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดเทศบาล และนำเสนอ นายกเทศมนตรี

### อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ

/แก่หน่วย...

## แก่งหน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่าน ปลัดเทศบาล ภายในเดือนกันยายน

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

## ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการ ต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

### ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

### สิทธิ

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

### กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น
๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็น

/เจ้าของ...

เจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

( นายสมเพชร รัตติวิเศษ )

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านจั่น

วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| หน่วยรับตรวจ    | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ             | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|----------|
| สำนักปลัดเทศบาล | <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑. งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน ๓ งานบุคลากร</li> </ul> <p>การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรจุ แต่งตั้งและการโอน (ย้าย)</li> <li>- การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>- การลา</li> <li>- สัญญาจ้างงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- สัญญาจ้างงานจ้างทั่วไป</li> <li>- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, และแผน ๔ ปี</li> </ul> <p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> | ๒ ครั้ง / ปี        | <p>มี.ย. ๖๓</p> <p>ก.ค. ๖๓</p> | ๑ / ๑๐        | พ.อ.บุญช่วย ยอดภักดี<br>นิติกร |          |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|--------------|----------|
|              | <p>๔. งานสารบรรณ</p> <p>การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคุมหนังสือรับ - ส่ง</li> <li>- การคุมประกาศ - คำสั่ง</li> <li>- ความครบถ้วนของเอกสารงาน</li> </ul> <p>๕. งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการบริหารงบประมาณ</li> <li>- การคุมประกาศ - คำสั่ง</li> </ul> <p>๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>การจัดทำโครงการต่างๆ</p> <p>๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการ<br/>ส่งใช้เงินงบประมาณ</p> |                         |                        |                   |              |          |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ  | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------|--------------------------------|----------|
| กองคลัง      | <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินงบประมาณ</li> <li>- เงินฝากธนาคาร</li> <li>- การรับเงิน</li> <li>- การเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การเก็บรักษาเงิน</li> <li>- เงินยืมงบประมาณ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- เงินนอกงบประมาณ</li> <li>- ระบบบัญชี สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย</li> <li>- เงินสะสม บัญชีแยกประเภท</li> <li>- การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</li> <li>- การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี</li> <li>- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ</li> <li>- รายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>- รายงานจัดทำเช็ค</li> <li>- ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา</li> </ul> | ๒ ครั้ง / ปี        | มี.ย. ๖๓<br>ก.ค. ๖๓ | ๑ / ๑๕        | พ.อ.บุญช่วย ยอดรักดี<br>นิติกร |          |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน / ครั้ง | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------|----------|
|              | <p><b>๒. งานบริหารพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- การดำเนินการจัดหาพัสดุ การก่อหนี้ผูกพันจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul> <p><b>วัสดุ</b></p> <p><b>ครุภัณฑ์</b></p> <p><b>ยานพาหนะ</b></p> <p>การรายงานพัสดุดังกล่าว</p> <p>การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา</li> </ul> <p><b>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ</li> <li>- การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ</li> <li>- ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p><b>๔. การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน</b></p> |                     |                    |                     |              |          |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน / วัน | ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| กองช่าง      | <p><b>๑. งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การก่อสร้างและบูรณะถนนและสะพาน</li> <li>- ระบุข้อมูลและแผนที่เส้นทาง</li> <li>- การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๒. งานออกแบบและความคุ้มค่า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- การประเมินราคา</li> <li>- การควบคุมและก่อสร้างอาคาร</li> <li>- การบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p><b>๓. งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานสาธารณูปโภคและกิจการ</li> </ul> <p>ประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- การตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><b>๔. การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ</b></p> | ๑ ครั้ง/ปี              | พ.ค. ๖๓                | ๑ / ๑๐            | พ.อ.บุญช่วย ยอดรักดี<br>นิติกร |          |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|--------------------------------|----------|
| กองการศึกษา  | <p>๕. งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรวจและแผนที่</li> <li>- การวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                    |               |                                |          |
|              | <p>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงบประมาณ เบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน โรงเรียน (สพฐ) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- การรายงานติดตามผลการดำเนินงานโครงการและเงินอุดหนุน</li> <li>- การรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำเช็คบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- โครงการต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านการศึกษา กีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.พ. ๖๓            | ๑ / ๑๐        | พ.อ.บุญช่วย ยอดภักดี<br>นิติกร |          |

| หน่วยรับตรวจ  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|--------------------------------|----------|
| กองสวัสดิการฯ | <p>๑. สวัสดิการและงานสงเคราะห์</p> <p>การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้พิการ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. งาน สปสช.</li> </ul> | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.พ. ๖๓            | ๑ / ๑๐        | พ.อ.บุญช่วย ยอดภักดี<br>นิติกร |          |

(ลงชื่อ).....พ.อ.อ. (ผู้จัดทำ/ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ)

(บุญช่วย ยอดภักดี)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)..... (ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ)

(นายสมเพชร ภัคศิริเศษ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านจั่น

วันที่ ๑๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

