



**แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**เสนอ**

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้กำกับดูแล (จังหวัด/อำเภอ)

**จัดทำโดย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาดทอง  
อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร**

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

## หลักการ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลตาตอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลตาตอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอันจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การพัสดุและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่าการบริหารจัดการที่ดี

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๗ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตาตทอง และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลตาตทอง

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลตาตทอง

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### ๓.๒ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองการศึกษา

๓.๑.๖ กองการเกษตร

### ๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมีมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่า เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงานรวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

### ๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

(ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ – วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

### ๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวิลาวรรณ อุดอามาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของ เทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ เทศบาล งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ประจำปี) งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นหน่วยตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลตาตอง

### การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

• หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๕ กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองการเกษตร รวมทั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

• หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.การสุ่ม
- ๒.การตรวจนับ
- ๓.การคำนวณ
- ๔.การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖.การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

๗. การตรวจสอบรายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. สิ่งเกิดการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง

**๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
  ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
  ๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
  ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี



(นางวิลาวรรณ อดุตอมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ว่าที่ร้อยตรี

พิชิต กันยารวรรณ)

ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
ของหน่วยงานสำนักงานปลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒.การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓.กองทุนสวัสดิการชุมชน (กองทุนวันละ ๑ บาท) ๔.โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุจากถนน ในช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๓๑ ต.ค.๒๕๖๓ ๑-๓๑ ม.ค ๒๕๖๔ ๑-๒๘ ก.พ ๒๕๖๔ ๑-๓๐ มี.ย.๒๕๖๔	นางวิลาวรรณ อุดอามาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เรื่องที่ตรวจสอบ ๔.สืบเนื่องจากรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ) วาฬร้อยตรี ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางวิลาวรรณ อุดอามาตย์) (พิชิต กันยารณ) (นายพิบูล ฝ้ายดี)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดเทศบาลตำบลตาตอง


 ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ)  
(นายพิบูล ฝ้ายดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลตาตอง




รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
ของหน่วยงานกองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒. การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ๔. การตรวจแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การตรวจสอบการรับเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๓ ๑-๓๑ ม.ค ๒๕๖๔ ๑-๓๑ ธ.ค ๒๕๖๓ ๑-๓๑ ม.ค ๒๕๖๔ ๑-๓๑ ม.ค ๒๕๖๔	นางวิลาวรรณ อุดอามาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ)   
(นางวิลาวรรณ อุดอามาตย์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี   
(พิชิต กันยาวรรณ)  
ปลัดเทศบาลตำบลตาตอง


(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ


(ลงชื่อ)   
(นายพิบูล ฝายดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลตาตอง

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
ของหน่วยงานกองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒.การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓.โครงการก่อสร้าง จำนวน ๒ โครงการ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑๕ -๓๑ ต.ค. ๒๕๖๓ ๑-๓๑ ม.ค ๒๕๖๔ ๑-๓๐ เม.ย.๒๕๖๔	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	


(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(พิชิต กัญยาวรรณ)  
ปลัดเทศบาลตำบลตาตอง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายพิบูล ฝ้ายดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลตาตอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
ของหน่วยงานกองการศึกษา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒. การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. โครงการจัดตั้งงานวันเด็ก ประจำปี ๒๕๖๔ ๔. โครงการจัดตั้งงานประเพณีบุญบั้งไฟประจำปี ๒๕๖๔ ๕. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของ ศพด. ๖. การเบิกจ่ายเงิน ศพด. ๗. แผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๓ ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๔ ๑-๓๐ มี.ค. ๒๕๖๔ ๑-๓๐ มี.ย. ๒๕๖๔ ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๔ ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๔ ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๔	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	


(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(พิชิต กันยารธรรม)  
ปลัดเทศบาลตำบลตาตอง


(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายพิบูล ฝ้ายดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลตาตอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
ของหน่วยงานกองส่งเสริมการเกษตร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองส่งเสริมการเกษตร	๑.การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒.การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓.การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๓๑ ต.ค ๒๕๖๓ ๑-๓๑ มี.ค ๒๕๖๔ ๑-๓๑ มี.ค ๒๕๖๔	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	


(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(พิชิต กัญยารัตน)  
ปลัดเทศบาลตำบลตาตอง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายพิบูล ฝ้ายดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลตาตอง

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลตาตของ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
ของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	<p>๑. การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>๒. การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๓. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าซ่อมบำรุงรถบรรทุกขยะ ประจำปี ๒๕๖๓</li> <li>- ค่าจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓</li> <li>- การจ่ายค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</li> </ul> <p>๔. กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปสถานะการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</li> <li>- รายงานผลโครงการที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</li> </ul>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑๕ -๓๑ ต.ค. ๒๕๖๓</p> <p>๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๔</p> <p>๑-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๔</p> <p>๑-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๔</p>	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(พิชิต กัญยาวรรณ)  
ปลัดเทศบาลตำบลตาตของ

 ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายพิบูล ฝ้ายดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลตาตของ

**แผนการเข้าตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตอง**  
**ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ														
				พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี	↔														
๒	ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการจัดทำรายงานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี		↔													
๓	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี	๑ ครั้ง/ปี		↔													
๔	กองคลัง	การตรวจแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี		↔													
๕	กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี		↔													
๖	สำนักปลัด	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี					↔										
๗	สำนักปลัด	กองทุนสวัสดิการชุมชน	๑ ครั้ง/ปี															
๘	กองช่าง	โครงการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน ช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี															
๙	กองการศึกษา	โครงการก่อสร้าง ๒ โครงการ	๑ ครั้ง/ปี															
๑๐	กองการศึกษา	โครงการจัดงานวันเด็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี															
๑๑	กองการศึกษา	โครงการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี															
๑๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี															
๑๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	การเบิกจ่ายเงิน ศพด.	๑ ครั้ง/ปี															
๑๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	การจัดทำแผนการปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี															

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ													
				พ.ศ.๒๕๖๓					พ.ศ.๒๕๖๔								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
๙	กองส่งเสริม การเกษตร	การเบิกจ่ายการบริหารโครงการประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี							↔							
๑๐	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	การเบิกจ่ายการบริหารโครงการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี													↔	
๑๑	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)	๑ ครั้ง/ปี													↔	
๑๒	หน่วยตรวจรอบ ภายใน	-การสรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี														↔
		การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี														
		-งานให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ	ทั้งปี														↓

ระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ .. นางสิลาวรรณ อุตาคมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ