



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลตาตทอง
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดในการบริหารงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ต้องตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด เมื่อไรและใช้ระยะเวลาตรวจสอบเท่าไร จึงบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัดอย่างเหมาะสม โดยแผนการตรวจสอบได้จัดทำตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง มีการควบคุมที่ดีซึ่งส่งผลให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดีตามไปด้วย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานของเทศบาลตำบลตาตทอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลตาตทอง

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
๓. ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
๔. หน่วยรับตรวจ	๒
๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
๖. เรื่องที่ตรวจสอบ	๓
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
๘. ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๕
๙. รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๕



แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และการเกิดความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาล ตำบลตาตองเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ตามที่ หน่วยงานได้วางไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้ คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาล ตำบลตาตองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลตาตอง เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทาง ที่กำหนดอันจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลท่าเสด็จ

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่าการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๗ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๘ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหาดทอง ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) ตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) ตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหาดทอง การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

(๕) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการ ความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลหาดทอง

๓.๓ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๓.๑ สำนักปลัด

๓.๓.๒ กองคลัง

๓.๓.๓ กองช่าง

๓.๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๕ กองการศึกษา

๓.๓.๖ กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓.๔.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๔.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓.๔.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๓.๔.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓.๔.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเห็นให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๔.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๕ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒) การสอบทานการบริหารความเสี่ยง

๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔) ตรวจสอบด้านการดำเนินงานสารบรรณและธุรการ

๑.๒ บริการให้คำปรึกษา

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒) การสอบทานการบริหารความเสี่ยง

๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔) ตรวจสอบด้านการดำเนินงานสารบรรณและธุรการ

๒.๒ บริการให้คำปรึกษา

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒) การสอบทานการบริหารความเสี่ยง

๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔) ตรวจสอบด้านการดำเนินงานสารบรรณและธุรการ

๓.๒ บริการให้คำปรึกษา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- ๒) การสอบทานการบริหารความเสี่ยง
- ๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ตรวจสอบด้านการดำเนินงานสารบรรณและธุรการ

๔.๒ บริการให้คำปรึกษา

๕. กองการศึกษา

๕.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ตรวจสอบติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานการบริหารความเสี่ยง
- ๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ตรวจสอบด้านการดำเนินงานสารบรรณและธุรการ

๕.๒ บริการให้คำปรึกษา

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

๖.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ตรวจสอบติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานการบริหารความเสี่ยง
- ๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ตรวจสอบด้านการดำเนินงานสารบรรณและธุรการ

๖.๒ บริการให้คำปรึกษา

ทุกหน่วยราชการ ๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. ตรวจสอบติดตาม รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (ถ้ามี)

(ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๖) (๖.๒) และ ข้อ (๗) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลตาตทอง www.thadthong.go.th

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ ๖ หน่วย คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองส่งเสริมการเกษตร ประสานหน่วยรับตรวจ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อที่จะให้เตรียมเอกสารไว้ล่วงหน้าก่อนวันเข้าตรวจสอบ

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. การสุ่ม
- ๒. การตรวจนับ
- ๓. การคำนวณ
- ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗. การตรวจสอบรายการผิดปกติ
- ๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. การยืนยันยอด
๑๖. การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบล ตาดทอง ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ หน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานผลตรวจสอบทันที

๔.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

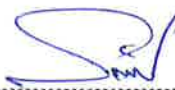
นางสุภาพร เมืองโคตร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลตาดทอง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล ที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งส่งผลให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุภาพร เมืองโคตร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(พิชิต กันยารวรรณ)
ปลัดเทศบาลตำบลตาดทอง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุทธิพงศ์ เวชกามา)
นายกเทศบาลตำบลตาดทอง



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๑) ตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๔) โครงการก่อสร้าง จำนวน ๒ โครงการ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๕) ตรวจสอบด้านการดำเนินงานสารบรรณและธุรการ				
	๖) การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	๑) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		ตลอดปีงบประมาณ		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๑) ตรวจติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๕) ตรวจสอบด้านการดำเนินการด้านสารสนเทศและธุรการ				
	๖) การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		ตลอดปีงบประมาณ		
	๑) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๑) ตรวจติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๔) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๕) ตรวจสอบด้านการดำเนินการดำเนินงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี			
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	๑) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		ตลอดปีงบประมาณ		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองส่งเสริมการเกษตร	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๑) ตรวจสอบและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๔) การดำเนินการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑ คน / ๓๐ วัน	
	๕) ตรวจสอบด้านการดำเนินงานสารปรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี			
	๖) การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		ตลอดปีงบประมาณ		
	๑) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				