



แผนการตรวจสอบภายใน
Audit Plan
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาดทอง อำเภอเมืองยโสธร
จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๕๖๖๐๙ โทรสาร ๐๔๕-๕๘๐๐๐๐
www.thadthong.go.th



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๑. หลักการ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการเกิดความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตาตองเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้วางไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลตาตองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลตาตอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอันจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของเทศบาลตำบลตาตอง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การพัสดุและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่าการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๗ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๘ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตาตอง ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) ตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน 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 ความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

(๕) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกรบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการ ความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลตาตองให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- ๓.๒.๑ สำนักปลัด
- ๓.๒.๒ กองคลัง
- ๓.๒.๓ กองช่าง
- ๓.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒.๕ กองการศึกษา
- ๓.๒.๖ กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กิจกรรมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม

- ๑) การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) การใช้และการรักษารถยนต์
- ๕) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๖) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
- ๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสถานศึกษา
- ๒) การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
- ๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๖) กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทุกส่วนราชการ ๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. ตรวจสอบติดตาม รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (ถ้ามี)

(ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๑๗ (๖) (๖.๒) และข้อ (๗)

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเว็บไซต์

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองส่งเสริมการเกษตร และประสานหน่วยรับตรวจ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อที่จะให้เตรียมเอกสารไว้ล่วงหน้าก่อนวันเข้าตรวจสอบ

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน 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. การตรวจสอบตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง
๑๕. การยืนยันยอด
๑๖. การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็น เรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ หน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานผลตรวจสอบทันที

๔.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวิลาวรรณ อุตุอามาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ งานควบคุมภายในและการ ตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. ค่าพัฒนาบุคลากร | จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท |
| ๒. ค่าวัสดุสำนักงาน | จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท |
| ๓. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท |

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลตาตทอง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งส่งผลให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวิลาวรรณ อุตุอามาตย์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ว่าที่ร้อยตรี



(พิชิต กันยารวรรณ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธิพงศ์ เวชกามา)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร**

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	๑.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นางวิลาวรรณ อุตอามาตย์
	๒.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	
	๔.การใช้และการรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	๕.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๓๐ วัน	
	๖.การตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				
	๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		ตลอดปีงบประมาณ		
	๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	๑.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ✓	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นางวิลาวรรณ อุตอามาศย์
	๒.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ✓	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ✓	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	
	๔.การใช้และการรักษารายงาน ✓	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	๕.การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖	๑ คน/๓๐ วัน	
	๖.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๒๐ วัน	
	๗.การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	๘.การตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน				
	๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		ตลอดปีงบประมาณ		
	๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลาดทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	๑.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นางวิลาวรรณ อุตอามาตย์
	๒.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	
	๔.การใช้และการรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	๕.การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	๖.การตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน				
	๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		ตลอดปีงบประมาณ		
	๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	๑.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นางวิลาวรรณ อุตอามาศย์
	๒.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	
	๔.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	๕.การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๒๐ วัน	
	๖.การตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน				
	๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		ตลอดปีงบประมาณ		
	๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	๑.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นางวิลาวรรณ อุตอามาตย์
	๒.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	
	๔.การใช้และการรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	๕.การตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน				
	๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		ตลอดปีงบประมาณ		
	๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองส่งเสริม	๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
การเกษตร	๑.ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นางวิลาวรรณ อุตอามาตย์
	๒.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓๐วัน	
	๔.การตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน/๒๐ วัน	
	๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		ตลอดปีงบประมาณ		
	๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ				
	๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนฯ
 (นางวิลาวรรณ อุตอามาตย์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.  ผู้เห็นชอบแผนฯ
 (พิชิต กันยาวรรณ)
 ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนฯ
 (นายสุทธิพงศ์ เวชกามา)
 นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

แผนการดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตอง
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ													
				พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										
				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	การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	→													
๒	ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการจัดทำรายงานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี			→											
๓	ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี		→												
๔	ทุกสำนัก/กอง	การใช้และการรักษารายงาน	๑ ครั้ง/ปี				→	→									
๕	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี							→							
๖	กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี								→						
๗	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี									→					
๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี										→				
๙	กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี											→			
๑๐	กองการศึกษา	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี													→	

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
				พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๒	หน่วยตรวจสอบภายใน	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษกรณีได้รับมอบหมาย)	๑ ครั้ง/ปี	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
		-การสรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖													→
		-ทบทวนกฎบัตร	๑ ครั้ง/ปี												→
		-งานบริการให้คำปรึกษา	ทั้งปีงบประมาณ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
		-การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี												→
		-การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี												→
ระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม															
ผู้รับผิดชอบ .. นางวิลาวรรณ อุดอามาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ															