



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)
๓. รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘
๒. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๕)

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๑. หลักการ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลตาตทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลตาตทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอันจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. 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

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหาดทอง และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบและแผนการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลหาดทอง

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลหาดทอง

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยรับตรวจจำนวน ๑ สำนัก ๕ กองประกอบด้วย

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 และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

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

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

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 จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

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

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ ดังแนบ

๔. 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

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

คือ งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท เพื่อเป็นการพัฒนา ศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อีกทั้ง ยังช่วยลด ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็นการช่วย สอบทานในการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร ในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง

ค่าวัสดุสำนักงาน ในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ไม่ได้ตั้งจ่าย งบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนัก ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๕ กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองการเกษตร รวมทั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

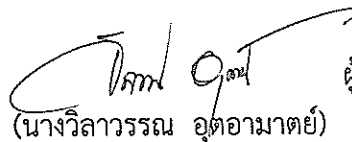
- หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการ ตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะ เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม

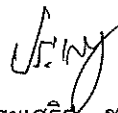
๑๑. สังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
 ๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุโดมัตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายประเสริฐ ชูรัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพิบูล ฝ่ายดี)
นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๑

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐส่วนกลางครั้งก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๒ การเบิกจ่ายรายจ่ายงบกลาง ๓ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๕ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๖ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๗ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ช่วยเหลือ ๘ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๑/๑๐	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

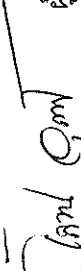
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน และรายงานสถานะทางการเงิน ๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปใบนำส่งเงิน, การนำเงินฝากธนาคาร, การรับ-ส่งเงินจากธนาคาร, ๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๓ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป ๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน ๕ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร ๖ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น และแผนการใช้จ่ายเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๒ มกราคม ๒๕๖๓	๑/๑๐	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

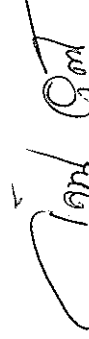
(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๖๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการสอบทานข้อมูลในงบการเงิน ๗ การจัดท่างบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี ๘ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร ๙ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๐ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๑ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ๑๒ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ๑๓ การใช้รถส่วนกลางครั้งก่อน เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๒ มกราคม ๒๕๖๓	๑/๑๐	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๕

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๒ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ๔ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ การใช้รถส่วนกลางครั้งก่อน เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๑/๑๐	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

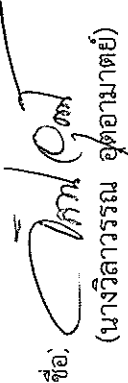
(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

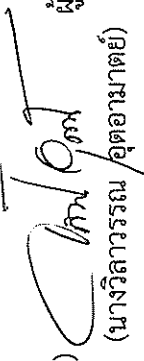
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๕

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต การสาธารณสุข ๒ การควบคุมการใช้ใบเสร็จการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ๓ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ๔ การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ๕ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๖ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๗ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ การใช้รถส่วนกลางครั้งก่อน เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๓	๑/๑๐	นางวิลาวรรณ อดุลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อดุลย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อดุลย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๖

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบันทึกบัญชี ศพด. * ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการ ศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อบต. พ.ศ. ๒๕๕๑ * ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑/๑๐	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  (นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  (นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๗

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองส่งเสริม การเกษตร	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ การเบิกจ่ายและโครงการตามเทศบัญญัติ ๒ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๓	๑/๑๐	นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาตย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔๘

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท่าตอง	กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน ๑ การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๒ โครงการที่กองทุนสนับสนุนงบ สปสช. ปี	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑/๑๐	นางวิลาวรรณ อุตอมาศย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาศย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อุตอมาศย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน