



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

ที่ บก.๕๒๗๐๘/๑๓๑

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลปากคาด รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด ซึ่งฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้กำหนดให้มีความเหมาะสม ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณาเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

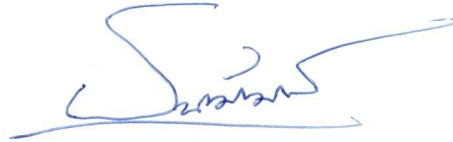
๑. โปรดพิจารณา...

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. เห็นควรแจ้งเวียนสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ฯ ดังกล่าว ให้หน่วยรับตรวจ ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายธนาวัฒน์ บัวนาค)

นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลปากคาด

.....
.....



(นายศักดิ์ทวีชัย หมื่นหน้า)

ปลัดเทศบาลตำบลปากคาด

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

.....



(นายภิรมย์ ยนต์พันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด



แผนการตรวจสอบภายใน (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากคาด
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ



ประกาศเทศบาลตำบลปากคาด
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี
ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา
อนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ
ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร จึงประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภิรมย์ ยนต์พันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล ตำบลปากคาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากคาด



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารเทศบาลตำบลปากคาด ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลปากคาด รวมทั้ง การเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจาก การดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบ สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมาย และ ระเบียบที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลปากคาด

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีการพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม

๒.๕ เพื่อสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/ กอง) ว่ามีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสม



๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลปากคาด ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลปากคาด หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ

โดยดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานกิจการสภา
 - ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๓) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๒) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๕) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
 - ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
 - ๓) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง



(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรทุกส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลปากคาด

๔. ลักษณะงานและการตรวจ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจโดยจะประสานผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- (๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ช่วงเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธนาวัฒน์ บัวนาค ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗. งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ


การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายใน ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลปากคาด และต้องเสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๙.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๙.๔ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป


(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายธนาวัฒน์ บัวนาค)
นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน


(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายศักดิ์ทวีชัย หมื่นหน้า)
ปลัดเทศบาลตำบลปากคาด


(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายภิรมย์ ยนต์พันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

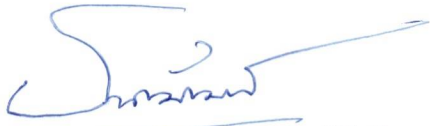
**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด เทศบาล	-สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗	-	ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน
	-การดำเนินงานกิจการสภา	๑ ครั้ง/ปี	๖ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	๕/๑	
	-การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๐/๑	
กองคลัง	-สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗	-	ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน
	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๖ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๗/๑	
กองช่าง	-สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗	-	ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน
	-การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	๕ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑๐/๑	



หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	-สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗	-	ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน
	-การใช้และรักษาระย่นต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ -๒๔ มกราคม ๒๕๖๘	๑๐/๑	
กอง การศึกษา	-สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗	-	ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน
	-การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวด เงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี	๑๒ -๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘	๑๐/๑	
	-การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวด เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	๘ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑๐/๑	
กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	-สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗	-	ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๒๓ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑๐/๑	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม


 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นายธนาวุฒิ บัวนาค)
 นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้ตรวจสอบภายใน



แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๗				พ.ศ. ๒๕๖๘									
			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	สำนัก/ทุกกอง	๑.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง														
๒	สำนักปลัด	๑.การดำเนินงานกิจการสภา														
		๒.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย														
๓	กองคลัง	๑.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง														
๔	กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงหรือถอนอาคาร														
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การใช้และรักษาทรัพยากรต้นสวนกลาง														
๖	กองการศึกษา	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนหนุน (อาหารกลางวัน)														
		๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนหนุนอาหารเสริม (นม)														
๗	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น														

หมายเหตุ แผนการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม