



แผนการตรวจสอบภายใน (AUDIT PLAN)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

เทศบาลตำบลปากคาด
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

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

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากคาด



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
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 ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

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

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการสอบทานให้ความเห็นประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

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

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)
 - (๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)
 - (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
 - (๔) การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ดำเนินการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการบริหาร ด้านระบบงานสารสนเทศ ด้านงานตรวจสอบพิเศษ ของหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) หลักประกันสัญญา
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน



(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การออกใบอนุญาตต่างๆ
 - ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร
 - ใบอนุญาตสะสมอาหาร
 - ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
 - ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล
- ๒) การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)
- ๓) การดำเนินงานเงินอุดหนุนสำหรับโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

(๕) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
- ๒) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
- ๓) การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ร.ร.เทศบาลปากคาด/ศพด.)
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน

(๗) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลหลักฐานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)



๓.๔ การตรวจสอบ

- (๑) การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การดำเนินงาน
- (๒) การตรวจสอบการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- (๓) การตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงิน

อุดหนุน

- (๔) การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) การตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาความรู้ความสามารถ
- (๖) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี

ฉุกเฉิน

- (๗) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน
- (๙) การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง อาคาร
- (๑๐) การดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาลปากคาด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๕ การสอบทาน

- (๑) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน
- (๒) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) สอบทานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๓.๖ การติดตามประเมินผล

- (๑) ติดตามและประเมินผลการราชการตามข้อตกลงตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๒) ติดตามและประเมินผลการจัดทำเอกสารการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓.๗ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๔. ลักษณะงานและการตรวจ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจโดยจะประสานผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ๗ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองสวัสดิการสังคม 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 ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธนาวัฒน์ บัวนาค ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน ในการเริ่มต้น จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรี ตำบลปากคาด อนุมัติสั่งการให้ปฏิบัติ และส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบฯ
- ๘.๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อความในข้อ ๘.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานนายกเทศมนตรีตำบลปากคาด พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี



๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

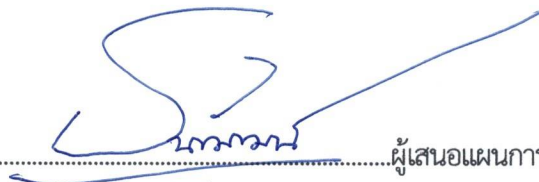
การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายใน ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลปากคาด และต้องเสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๙.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๙.๔ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายธนาวัฒน์ บัวนาค)
นิติกรปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

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

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

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

| หน่วย รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน วัน/คน | เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|--|-----------------------------|--|-----------------|--|
| สำนักปลัด เทศบาล | -สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ตลอดปีงบประมาณ | - | ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน |
| | -การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง -การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ -การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง) | ๑ ครั้ง/ปี | ๖ - ๑๗ พฤศจิกายน ๖๖ ๑๘ - ๒๙ ธันวาคม ๖๖ ๒๔ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๖๗ | ๑๐/๑ | |

| หน่วย รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน วัน/คน | เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |
|------------------|---|-----------------------------|---|-----------------|--|
| กองคลัง | -สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ตลอดปีงบประมาณ | - | ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน |
| | -หลักประกันสัญญา -การตรวจสอบพัสดุประจำปี -การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน (การตรวจสอบการรับเงินและการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online) | ๑ ครั้ง/ปี | ๑๐ - ๒๕ ตุลาคม ๖๖ ๘ - ๑๙ มกราคม ๖๗ ๙ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๖๗ | ๑๐/๑ | |



| หน่วย รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน วัน/คน | เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |
|------------------|--|-----------------------------|---|-----------------|--|
| กองช่าง | -สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ตลอดปีงบประมาณ | - | ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน |
| | -การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง -การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร | ๑ ครั้ง/ปี | ๒๐ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๖๖ ๑ - ๑๔ มีนาคม ๖๗ | 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 | ตลอดปีงบประมาณ | - | ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน |
| | -การออกใบอนุญาตต่าง ๆ -ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร -ใบอนุญาตสะสมอาหาร -ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ -ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด -ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล -การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.) -การดำเนินงานเงินอุดหนุนสำหรับ โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข | ๑ ครั้ง/ปี | ๑๘ - ๒๙ มีนาคม ๖๗ ๑๐ - ๒๗ พฤษภาคม ๖๗ ๓๐ พฤษภาคม - ๑๓ มิถุนายน ๖๗ | ๑๐/๑ | |

| หน่วย รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน วัน/คน | เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |
|------------------|--|-----------------------------|---|-----------------|--|
| กอง การศึกษา | -สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ตลอดปีงบประมาณ | - | ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน |
| | -การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน (อาหารกลางวัน) -การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการ ต่างๆ และค่าใช้จ่าย -การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ (รร.เทศบาลปากคาด/ ศพด.) | ๑ ครั้ง/ปี | ๑๗ - ๒๘ มิถุนายน ๖๗ ๓ - ๑๖ กรกฎาคม ๖๗ ๑๘ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๖๗ | ๑๐/๑ | |

| หน่วย รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน วัน/คน | เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------------|--|
| กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ | -สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ตลอดปีงบประมาณ | - | ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน |
| | -การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี -การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ | ๑ ครั้ง/ปี | ๒๖ สิงหาคม - ๖ กันยายน ๖๗ ๗ - ๒๑ สิงหาคม ๖๗ | ๑๐/๑ | |

| หน่วย รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน วัน/คน | เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------|--|-----------------------------|--|-----------------|--|
| กอง สวัสดิการ สังคม | -สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ตลอดปีงบประมาณ | - | ตามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบภายใน |
| | -การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ป่วยเอดส์ -การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ - ๑๘ เมษายน ๖๗ ๒๔ เมษายน-๗ พฤษภาคม ๖๗ | ๑๐/๑ | |



แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

| ลำดับ | หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------|--|-----------|------|------|------|------|-----------|-------|------|-------|------|------|------|---|---|--|--|
| | | | 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.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน | ↔ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | สำนักปลัด | ๑.การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง | ↔ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม | | | ↔ | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง) | | | | | ↔ | | | | | | | | | | | |
| ๓ | กองคลัง | ๑.หลักประกันสัญญา | ↔ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | | | | ↔ | | | | | | | | | | |
| | | ๓.การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน | | | | | | | ↔ | | | | | | | | | |
| ๔ | กองช่าง | ๑.การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง | | | | | | | ↔ | | | | | | | | | |
| | | ๒.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร | | | | | | | | | ↔ | | | | | | | |
| ๕ | กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | ๑.การออกใบอนุญาตต่าง ๆ | | | | | | | | | | | | | ↔ | | | |
| | | ๒.การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.) | | | | | | | | | | | | | ↔ | | | |
| | | ๓.การดำเนินงานเงินอุดหนุนสำหรับโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข | | | | | | | | | | | | | | ↔ | | |

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

| ลำดับ | หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | | | | |
|-------|------------------------------|---|-----------|------|------|------|------|-----------|-------|------|-------|------|------|------|---|--|
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| ๖ | กองการศึกษา | ๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๒.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย | | | | | | | | | | ↔ | | | | |
| | | ๓.การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ร.เทศบาลปากคาด/ศพค.) | | | | | | | | | | | ↔ | | | |
| ๗ | กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ | ๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | | | | | | | | | | | ↔ | |
| | | ๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | ↔ | |
| ๘ | กองสวัสดิการฯ | ๑.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๒.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย | | | | | | | | | | | ↔ | | | |

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม