



ประกาศเทศบาลตำบลหนองตะครอง
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่
กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองตะครอง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกัน
การทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสรารุช ชิตีรัตน์โชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองตะครอง
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์**

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้ การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองตะครอง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๕
กองคลัง	๖
กองช่าง	๗
กองการศึกษา	๘
กองสวัสดิการสังคม	๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๐
ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๑



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองตะครอง

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองตะครอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติของเทศบาลตำบลหนองตะครองเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองตะครอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เทศบาลตำบลหนองตะครอง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เทศบาลตำบลหนองตะครอง ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาอุปสรรคและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขต.....

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านต่างๆ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินการและด้านปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินการและด้านปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินการและด้านปฏิบัติตามระเบียบ

๑) กิจกรรมการกิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการประมาณราคากลางงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินการและด้านปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินการและด้านปฏิบัติตามระเบียบ

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินการและด้านปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออก

/การติดตาม.....

-การติดตามและการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในและการติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

-งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๕. การสัมภาษณ์
๖. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๗. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

๓.๕ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓.๖ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

/๕. ชี้แจง.....

๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววิราพร พิลาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลหนองตะครอง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่ เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผล ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิราพร พิลาวุธ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสิริกัญจน์ ธรรมุขสนธิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ


(นายสราวุธ อิติรัตนโชติ)

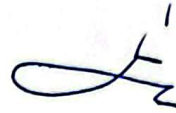
นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง

เทศบาลตำบลหนองตะครอง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อถือ (Assurance Services)					
	๑. การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๓	นางสาววิราพร พิลาจฺจ	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ชำนาญการ
	๒. การติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๓	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
	๓. กิจกรรมการตรวจสอบจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - พ.ค. ๖๗	๑/๕	ชำนาญการ	
	๔. กิจกรรมการตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - ก.ค. ๖๗	๑/๕		
๕. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)						
	๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗			

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ
(นางสาววิราพร พิลาจฺจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางสาวสิริกาญจน์ ธรรมกานต์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง


(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายสราวุธ อธิรัตนโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง

เทศบาลตำบลหนองตะครอง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อถือ (Assurance Services) ๑. การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ม.ค. - เม.ย. ๖๗ เม.ย. - ก.ค. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๓ ๑/๓ ๑/๕ ๑/๕	นางสาววิราพร พิลาวุธ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ
(นางสาววิราพร พิลาวุธ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางสาวสิริกัญจน์ ธรรมกษสณฑ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง


(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายสรายุทธ ธิติรัตนโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง

เทศบาลตำบลหนองตะครอง
รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อถือ (Assurance Services) ๑. การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรมตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการ ๔. กิจกรรมการตรวจสอบการประมาณราคากลางงานก่อสร้าง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ มี.ค. - ส.ค. ๖๗ ม.ค. - ส.ค. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๓ ๑/๓ ๑/๕ ๑/๕	นางสาววิราพร พิลาวัช นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ
(นางสาววิราพร พิลาวัช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางสาวศิริกาญจน์ ธรรมขสนธิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง


(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายสรวิช จิตร์ตันโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง

เทศบาลตำบลหนองตะครอง
รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อถือ (Assurance Services) ๑. การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ม.ค. - ส.ค. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๓ ๑/๓ ๑/๕	นางสาววิราพร พิลาวุธ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ
(นางสาววิราพร พิลาวุธ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน


(ลงชื่อ) 
(นางสาวสิริกัญจน์ ชรุภกษสนธิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง


(ลงชื่อ) 
(นางสาววิราพร พิลาวุธ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง

เทศบาลตำบลหนองตะครอง
รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อถือ (Assurance Services) ๑. การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรมระบบระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการ ๔. กิจกรรมการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ม.ค. - ส.ค. ๖๗ ม.ค. - เม.ย. ๖๗	๑/๓ ๑/๓ ๑/๕ ๑/๕	นางสาววิราพร พิลาภูษ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ
(นางสาววิราพร พิลาภูษ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางสาวสิริกัญญา จรุกขสนธิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายสราวุธ จิตรัตน์โชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง

เทศบาลตำบลหนองตะครอง
รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อถือ (Assurance Services) ๑. การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการตรวจสอบโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออก งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ เม.ย. - ส.ค. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๓ ๑/๓ ๑/๕	นางสาววิราพร พิลาวุธ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ระยะเวลาและเรื่อง ที่ตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ
(นางสาววิราพร พิลาวุธ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางสาวสิริกาญจน์ ธีร์รัตนโชติ)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายสรวุธ ธีร์รัตนโชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 เทศบาลตำบลหนองตะครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	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	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน	↓														
๒	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	↓														
๓	สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๔	สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๕	กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๖	กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย									↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๗	กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการ								↓	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๘	กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบการประมาณราคากลางงานก่อสร้าง									↓	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๙	กองการศึกษา	กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									↓	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	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.			
๑๐	กองสวัสดิการสังคม	กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรมระบบสารสนเทศและหนังสือสั่งการ															
๑๑	กองสวัสดิการสังคม	กิจกรรมการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี															
๑๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กิจกรรมการตรวจสอบโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออก															
๑๓	ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษาตลอดทั้งปี															