



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



**เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
www.tungtong.go.th**



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
www.tungtong.go.th



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปในทางทิศทางที่ดี สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน งานตรวจสอบภายในยังเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหาร และสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้กับทุกภาระของงาน ทุกกิจกรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ทุ่งทอง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ โดยการสุ่มตรวจสอบ ๓ หน่วยงาน รวม ๑๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล	ตรวจสอบ	๔	กิจกรรม
๑.๒ กองคลัง	ตรวจสอบ	๕	กิจกรรม
๑.๓ กองช่าง	ตรวจสอบ	๖	กิจกรรม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit = F)
- ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit = C)
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit = P)
- ๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามงาน
- ๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

๑. ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง

ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๔. การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- (๒) ด้านการดำเนินงาน Operation (O)
- (๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- (๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- (๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

- คะแนนความเสี่ยง ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงต่ำ
- คะแนนความเสี่ยง ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- คะแนนความเสี่ยง ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงสูง

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงสูง (๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (๑) ตามลำดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย เพื่อมาวางแผนการตรวจสอบภายในต่อไป

๕. การคำนวณจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ปีงบประมาณ 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.	รวม (วัน)
จำนวนวัน/ เดือน	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๒๘	๓๑	๓๐	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๐	๓๖๕
หัก วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์	๘	๙	๙	๘	๘	๑๐	๘	๙	๙	๘	๑๐	๘	๑๐๔
วันหยุด นักชดถุกซ์	๒	-	๓	๑	๑	-	๔	๒	๑	๒	๑	-	๑๗
วันทำการคงเหลือ	๒๑	๒๑	๑๙	๒๒	๑๙	๒๑	๑๘	๒๐	๒๐	๒๑	๒๐	๒๒	๒๕๔
หัก วันลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ													๑๐
การอบรมสัมมนา													๒๑
การประชุม/ร่วมกิจกรรม													๑๒
วันปฏิบัติงานตรวจสอบ (ประมาณ)													๒๐๑

๑) การคำนวณวันปฏิบัติงาน/ปี = จำนวนวันในปีงบประมาณ - วันหยุดต่างๆ

$$= ๓๖๕ \text{ วัน} - ๑๑๔ \text{ วัน} = ๒๕๑ \text{ วัน/ปี}$$

๒) คำนวณหาจำนวนคนวัน = จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน x จำนวนวันปฏิบัติงาน/ปี

$$= ๑ \text{ คน} \times ๒๕๑ \text{ วัน/ปี}$$

$$= ๒๕๑ \text{ คนวัน/ปี}$$

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๒. หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับหน่วยรับตรวจทั้ง ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้วิธีการตรวจสอบในแต่ละกรณีที่แตกต่างกันตามลักษณะงานที่ตรวจสอบ โดยต้องใช้วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ การให้ความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๓.๒ การตรวจนับ

๓.๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

๓.๔ การคำนวณ

๓.๕ การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ

๓.๗ การตรวจสอบแบบบันทึกต่างๆ

๓.๘ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างๆ

๓.๙ การเปรียบเทียบข้อมูล

๓.๑๐ การวิเคราะห์

- ๓.๑๑ การตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
- ๓.๑๒ การตรวจสอบ Statement เงินฝากธนาคาร
- ๓.๑๓ การสอบถาม
- ๓.๑๔ การสังเกตการณ์
- ๓.๑๕ การตรวจทาน
- ๓.๑๖ การประเมิน
- ๓.๑๗ การตรวจสอบตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๘ การยืนยันยอด
- ๓.๑๙ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง ภายในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีความเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจกให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ๖.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘)
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๒๔ วัน
- ๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๘

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕. สามารถชี้แจง ตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางพริดา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

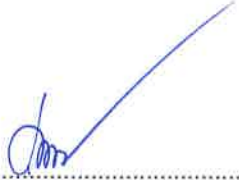
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน๑๐,๐๐๐.-..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางพริดา อินทร์ดำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายสุนัน เทียบเพชร)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง
๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง
๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำนักงานปลัดเทศบาล	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและการบันทึกตามแบบ ๑ - แบบ ๖ หรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการ ต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง ว่าสอดคล้องกับการใช้งานหรือไม่	P,C	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ม.ค.๖๘	๑/๒๒	นางพุดตา อินทร์ดำ
	งานกิจการคณะผู้บริหาร - ตรวจสอบการเรียกประชุมสภา การกำหนดสมัยประชุม การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่	P,C	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๘	๑/๑๙	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) พัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ การตรวจติดตาม - การตรวจติดตามข้อบกพร่องของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย. ๖๗	๒/๒๑	นางพริดา อินทร์ดำ น.ส.จรรยาธิษ หมั่นอุตสาห
		ตรวจสอบอื่นๆ				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานการเงินและบัญชี - ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) - ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันว่าถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือประจำวัน - การตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันที่จัดเก็บในตู้নিরภัยกับรายงานสถานะการเงินประจำวันว่าถูกต้องตรงกันเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง	F, P, C	๑ ครั้ง/ปี	๑ เม.ย.- ๓๐ พ.ค.๖๘	๒/๓๘	นางพุดิตา อินทร์ดำ น.ส.จรรยาธิษ วัฒนสุทนต์
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน	F	๑๒ ครั้ง/ปี			
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน	F, P, C	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ มิ.ย. ๖๘	๒/๒๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) พัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ การตรวจติดตาม - การตรวจติดตามข้อบกพร่องของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบอื่นๆ ตรวจสอบอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย. ๖๗	๒/๒๑	นางพริดา อินทร์ดำ น.ส.จรรยาวัช หมั่นอุตสาห์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการดำเนินงานระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๖ แห่ง - การตรวจสอบการดำเนินงานของระบบประปาหมู่บ้านว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ/กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่	P, C	๑ ครั้ง/ปี	๑ เม.ย. - ๓๑ พ.ค.๖๘	๑/๔๑	นางพุดตา อินทร์ดำ
	การตรวจสอบการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า จำนวน ๔ สถานี - การตรวจสอบการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเทศบัญญัติ เรื่องการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า พ.ศ.๒๕๕๕ และพ.ศ.๒๕๕๙ ตามข้อบังคับสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เรื่อง การบริหารกิจการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๙ และดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	P, C	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค.๖๗	๑/๔๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	การตรวจติดตาม - การตรวจติดตามข้อบกพร่องของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบอื่นๆ ตรวจสอบอื่นๆ				นางพริดา อินทร์ดำ น.ส.จรรยาภักษ์ หมั่นอุตสาห์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. สำนักปลัดเทศบาล และทุกกอง	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและ หน่วยรับตรวจ ด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	บริการ ให้คำปรึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	ต.ค.๒๕๖๗ - ก.ย.๒๕๖๘	๒/๒๐๑	นางพริดา อินทร์ดำ น.ส.จรรยาธิษ หมั่นอุตสาห์
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน ช่วงเดือน กันยายน - ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ - การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ - การจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ - การจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๑ - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	อื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ ก.ย.๖๘	๒/๒๒	
	ช่วงเดือน ตุลาคม - การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - รายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน ตามแบบ ปค.๖ - รายงานการสอบทาน การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ ๑๗ (๖.๒)	อื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๗	๒/๒๑	

หมายเหตุ : การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพริดา อินทร์ดำ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุนัน เทียบเพชร)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง
๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง
๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									หมายเหตุ	
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	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. สำนักปลัดเทศบาล				←→										
๒. กองคลัง						←→	←→	←→						
๓. กองช่าง		←→								←→				
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	←→											←→		
๕. สำนักปลัดเทศบาล/ทุกกอง	←→													

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

