



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ – พ.ศ.๒๕๖๗

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพรางกระต่าย
อำเภอพรางกระต่าย จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยของผู้บริหารในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินการอย่างอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผน การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบ	หน้า
	หลักการและเหตุผล	๑
	แนวทางการตรวจสอบภายใน	๒
	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
	หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
	ขอบเขตการตรวจสอบ	๔ - ๙
	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๑๐
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๑๑ - ๑๕



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนงานตรวจสอบ หมายถึง โครงร่างของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบได้กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน โดยแผนงานตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบแต่ละเรื่องว่ามีจุดมุ่งหมายอะไรบ้าง กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวในหน่วยรับตรวจ รวมถึงขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการตรวจสอบเริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรเพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการฉ้อโกง การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้ทันเวลา ก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. ผู้กำกับดูแล สภาเทศบาล ประชาชน เข้าตรวจสอบ

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ รวมทั้งต้องหมั่นศึกษาหรือเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีและปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๗. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งปีงบประมาณ โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบและพิจารณา พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๑. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและช่วยลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๑๓. พัฒนางานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในพร้อมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม การเผยแพร่กฎระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๑๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖. กองการศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบ โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

๑.๑ การตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

๒.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน การฝากเงินธนาคาร การรับ – ส่งเงิน
ธนาคาร

๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๆ

๒.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕/๒.๑.๔ การปฏิบัติ...

- ๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน
- ๒.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และการรายงานเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
 - ๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา
 - ๒.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
 - ๒.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
 - ๒.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เงินรับฝาก
- ๒.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน และรายงานสถานะทางการเงิน
 - ๒.๓.๑ การทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ๒.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินเป็นรายเดือน (งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด)
 - ๒.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๓ เดือน (งบทรัพย์สิน ฯลฯ)
- ๒.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่น ๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม
 - ๒.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี เงินเกินบัญชี ถอนเงินรายรับ จำหน่ายหนี้สูญ
 - ๒.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืม
- ๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
 - ๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.๑.๒ วิธี การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ๓.๑.๓ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง
 - ๓.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ
 - ๓.๑.๕ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขายหรือให้เอกสาร
 - ๓.๑.๖ สัญญาและหลักประกัน การกำหนดค่าปรับในสัญญา การคืนหลักประกัน
 - ๓.๑.๗ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
 - ๓.๑.๘ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
 - ๓.๑.๙ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
 - ๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ
 - ๓.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัส การเบิกใช้พัสดุ การดูแลรักษา
 - ๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี การจำหน่ายพัสดุ

- ๓.๓ การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา
- ๓.๓.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ – แบบ ๖)
- ๓.๓.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- ๓.๓.๓ การตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการ

๔. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

- ๔.๑ การรับเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ

๕. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

- ๕.๑ การติดตามประเมินผล การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน
- ๕.๒ การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ๕.๓ การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- ๕.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๕ การให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฯลฯ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

- ๑.๑ การตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

- ๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- ๒.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่งเงิน การฝากเงินธนาคาร การรับ – ส่งเงินธนาคาร
- ๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๆ
- ๒.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน
- ๒.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และการรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- ๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบบัญชี
- ๒.๒.๒ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
- ๒.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

๗/๒.๒.๔ การบันทึก...

๒.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เงินรับฝาก

๒.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน และรายงานสถานะทางการเงิน

๒.๓.๑ การทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินเป็นรายเดือน (งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด)

๒.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๓ เดือน (งบทรัพย์สิน ฯลฯ)

๒.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่น ๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

๒.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี เงินเกินบัญชี ถอนเงินรายรับ จำหน่ายหนี้สูญ

๒.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืม

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๑.๓ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ

๓.๑.๕ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขายหรือให้เอกสาร

๓.๑.๖ สัญญาและหลักประกัน การกำหนดค่าปรับในสัญญา การคืนหลักประกัน

๓.๑.๗ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๓.๑.๘ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

๓.๑.๙ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ

๓.๒.๑ การนำพัสดูลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัส การเบิกใช้พัสดุ การดูแลรักษา

๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี การจำหน่ายพัสดุ

๓.๓ การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา

๓.๓.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ – แบบ ๖)

๓.๓.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน

๓.๓.๓ การตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการ

๔. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

๔.๑ การรับเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ

๕. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ การติดตามประเมินผล การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน

- ๕.๓ การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- ๕.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕.๕ การให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฯลฯ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

- ๑.๑ การตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

- ๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
 - ๒.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน การฝากเงินธนาคาร การรับ – ส่งเงินธนาคาร
 - ๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๆ
 - ๒.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน
 - ๒.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - ๒.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และการรายงานเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
 - ๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา
 - ๒.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
 - ๒.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
 - ๒.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เงินรับฝาก
- ๒.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน และรายงานสถานะทางการเงิน
 - ๒.๓.๑ การทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ๒.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินเป็นรายเดือน (งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด)
 - ๒.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๓ เดือน (งบทรัพย์สิน ฯลฯ)
- ๒.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่น ๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม
 - ๒.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี เงินเกินบัญชี ถอนเงินรายรับ จำหน่ายหนี้สูญ
 - ๒.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืม

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๑.๓ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ

๓.๑.๕ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขายหรือให้เอกสาร

๓.๑.๖ สัญญาและหลักประกัน การกำหนดค่าปรับในสัญญา การคืนหลักประกัน

๓.๑.๗ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๓.๑.๘ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

๓.๑.๙ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ

๓.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัส การเบิกใช้พัสดุ การดูแลรักษา

๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี การจำหน่ายพัสดุ

๓.๓ การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา

๓.๓.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ – แบบ ๖)

๓.๓.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน

๓.๓.๓ การตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการ

๔. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

๔.๑ การรับเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ

๕. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ การติดตามประเมินผล การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๕.๓ การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๕.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๕ การให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน เพื่อให้การ

ปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฯลฯ

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็น

และข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ การสุ่มตรวจตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร
ใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน การตรวจหาราย
การผิดปกติ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์
การตรวจทาน การประเมิน การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญยธรณ์ บาอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธัญยธรณ์ บาอินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายवलันต์ ปันมณี)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑. สำนักปลัด	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การจัดตั้งจัดจ้าง - การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง - การลงทะเบียนผู้สูงอายุ - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓	✓	น.ส.ธัญชนก บำรุงทรัพย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
		๒ ครั้ง/ปี ทุกวัน					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ.๒๕๖๗)
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผู้รับผิดชอบ	
๒. กองคลัง	- การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชีและงบการเงิน - การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม - การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การจัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน - ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ - การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ - การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม - ฎีกาเบิกจ่าย - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - หลักประกันสัญญาและการค้ำประกันสัญญา - การใช้และดูแลรักษาส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓	น.ส.ธัญญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
		๒ ครั้ง/ปี ทุกวัน				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๓. กองช่าง	- การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร - ตรวจสอบใบรับรองการตรวจสอบอาคาร - การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง - การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - การใช้และดูแลรักษาวัสดุส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓	✓	น.ส.ธัญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- การขออนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ - การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ - การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน - การใช้และดูแลรักษาวัสดุส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓	✓	น.ส.ธัญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ.๒๕๖๗)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๕. กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	กิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การโอนงบประมาณ/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ - เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน - การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร - การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง - ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓	✓	น.ส.ธัญญธรณ์ ปาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
		๒ ครั้ง/ปี ทุกวัน					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ.๒๕๖๗)
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๖. กองการศึกษา	- การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล - อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล - อาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล - การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ - การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - การเก็บภาษี การเบิกจ่ายพัสดุ - เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน - การเงินและบัญชี - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓	✓	น.ส.ธัญญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
		๒ ครั้ง/ปี ทุกวัน					

รายละเอียดประกอบ หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นางสาวธัญญธรณ์ บาอินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน

(นายवलันต์ ปิ่นมณี)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย



ลงชื่อ.....

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอานนท์ อภิชาติตระกูล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย