



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

คำนำ

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

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑ - ๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๕ - ๑๘



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม รัศกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบสำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์การให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๖ กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ

๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

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

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วน

๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตามสิ่งที่ต้องการทราบ

๘. การสอบถาม

๙. การยืนยันยอด

ทั้งนี้ ในการใช้วิธีการตรวจสอบจะดำเนินการโดยเลือกวิธีการให้มีความเหมาะสมและความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำวิธีทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวธัญธรณ์ บาอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญธรณ์ บาอินทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวสันต์ ปิ่นมณี)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)
นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจนับและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕	๑/๑๖	น.ส.ธัญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	การใช้และดูแลรักษาส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) (แบบ ๒) - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการยกยออุบัติเหตุ (แบบ ๕) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕	๑/๑๖	น.ส.รัชฎาธรณ์ บำอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง	พัสดุและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกกับบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ การใช้และดูแลรักษาส่วนกลาง - ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) (แบบ ๒) - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกรายการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑/๒๑	น.ส.ธัญญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในสำนักงาน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลางงานการเงินและบัญชี - ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน - ตรวจสอบการยื่นเงินและการส่งใช้เงินยืม - การรับส่งเงินและนำฝากธนาคาร - การเขียนเช็คสั่งจ่าย - ตรวจสอบเงินประกันสัญญา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ - รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน - การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑/๒๑	น.ส.ธัญญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง พัสดุและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบว่าวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ การใช้และดูแลรักษาส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) (แบบ ๒) - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกรายการการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่วนกลาง		๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๕	๑/๑๐	น.ส.ธัญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง (ต่อ) งานวิศวกรรม - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบคำขอปรับปรุงการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ขร.๑) ว่ามีการยื่นรายงานการตรวจสอบอาคารประจำปี (ร.๑) ครบทุกอาคารที่เข้าข่ายตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้หรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง และค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองอาคารว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้าง ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ (ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร) ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕	๑/๑๐	น.ส.ธัญญธรณ์ ปาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พัสดุและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจนับและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) (แบบ ๒) - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกรายการการอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑/๒๒	น.ส.ฉัญยธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการว่าเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขของเทศบาลหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ (พรบ.สาธารณสุข) ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจนับและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ - รายงานงบการเงินประจำปี - การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑/๒๒	น.ส.ธัญธรณ์ ปาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในสำนักงาน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, ปค.๒, ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑/๒๒	น.ส.ธัญธรณ์ บำรินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ พัสดุและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ งานแผนและงบประมาณ - ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ - การรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา - ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีงบประมาณหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๕	๑/๑๐	น.ส.ธัญญธรณ์ 'ภาอินทร์' นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ต่อ)	กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๕	๑/๑๐	น.ส.ธัญญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๖. กองการศึกษา	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ พัสดุและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบว่าตรงกับตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ งานบริหารการศึกษา - ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนฯ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันสถานศึกษาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างไร - ตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนฯ - ตรวจสอบโครงการอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนฯ - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนองค์กรต่างๆ - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - การเบิกจ่ายค่าวัสดุ - รายงานงบการเงินประจำปี - การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ถึงหาคม ๒๕๖๕	๑/๒๒	น.ส.ธัญชนก ปาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในงานวิชาการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๖. กองการศึกษา (ต่อ)	กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบพบงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบพบงานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕	๑/๒๒	น.ส.ธัญญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ - สอบพบงานการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ - จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ - สอบพบงานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อเกิดความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดทั้งปี	กันยายน ๒๕๖๕ ต.ค.- พย.๒๕๖๕	๑/๒๒	น.ส.ธัญญธรณ์ บาอินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หมายเหตุ การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการ เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระยะเวลาแผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธัญญธรณ์ บาอินทร์)

(นายสันต์ ปิ่นมณี)

(นายอานนท์ อภิชิตตรากุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลพราหมณกระต่าย

ปลัดเทศบาลตำบลพราหมณกระต่าย

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หน่วยรับผิดชอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕									หมายเหตุ
	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. สำนักปลัด							↔						
๒. กองคลัง								↔					
๓. กองช่าง									↔				
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										↔			
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ										↔			
๖. กองการศึกษา											↔		
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน												↔	

หมายเหตุ การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการ เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางสาวธัญธรณ์ บาอินทร์)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน
(นายสันต์ ปิ่นมณี)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอาณนท อภิชาติตรากุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย