



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ
จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลถาวร เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด
และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ -๒๕๖๙ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมายและ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลถาวร จังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
หน่วยรับตรวจ	๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๓
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๓
วิธีการตรวจสอบ	๓
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
ภาคผนวก ๑ แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลถาวร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลถาวร เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาเพื่อดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลถาวร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา
- ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๒.๔ ตรวจสอบอื่นๆ
- ๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๖๗

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


๑. นางสาวมะลิษา นามผักแว่น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผน/ผู้เสนอแผน
(นางสาวมะลิษา นามผักแว่น)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางกนกพร เพิ่มพาณิชย์)
ปลัดเทศบาลตำบลถาวร

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางรฐापנית กัณหาวัฒนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลถาวร

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัด	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ <p>งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนบันทึกข้อความ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการออกคำสั่ง ประกาศ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ 	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอขเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัด (ต่อ)	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าเป็นไปตามระเบียบฯหรือไม่ - ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุม ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ <p>งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน - ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม - ตรวจสอบเงินประกันสัญญา 	๓ ครั้ง/ ปี	๓ ครั้ง/ ปี	๓ ครั้ง/ ปี	๓ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีสตักคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบคำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ขร.๑) ว่ามีการยื่นรายงานการตรวจสอบอาคารประจำปี (ร.๑) ครบทุกอาคารที่เข้าข่ายตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้หรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้างและค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองอาคารว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้าง ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบงานประมาณราคาก่อสร้าง 	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง	<p>- ตรวจสอบงานควบคุมงานช่าง</p> <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง หรือไม่</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ก) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ค) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขของเทศบาลตำบลถาวรหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ 	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองสารธาร สุขและ สิ่งแวดล้อม(ต่อ)	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน - ตรวจสอบรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน (สปสช.) - ตรวจสอบการรับ - จ่าย (LTC) <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕. กองศึกษา	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ก) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ค) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) - ตรวจสอบงบรับ – จ่าย ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) <p>งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕. กองศึกษา (ต่อ)	<p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖. กอง สวัสดิการสังคม	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ <p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	๒ ครั้ง/ ปี	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หมายเหตุ วันที่และระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผน/ผู้เสนอแผน

(นางสาวมะลิษา นามผักแว่น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางกนกพร เพิ่มพาณิชย์)

ปลัดเทศบาลตำบลถาวร

(นางรุษานิต กัณหาวัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลถาวร