

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปราณบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปราณบุรี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปราณบุรีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** จำนวน ๙ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่างสุขาภิบาล

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองสวัสดิการและสังคม

๓.๑.๖ กองการศึกษา

๓.๑.๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑.๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑.๙ กองช่าง

๓.๒ **<u>เรื่องที่ตรวจสอบ</u>**

๓.๒.๑ ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit = F)

๓.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit = C)

๓.๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit = P)

๓.๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามงาน

๓.๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๓ <u>ระยะเวลาที่ตรวจสอบ</u>

- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

๑. ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน 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 การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๕. 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)

๖. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (เอกสารแนบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานการตรวจสอบ การปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน ดังนี้ หัวหน้าส่วนราชการ จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขต ของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ หรือไม่อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๙.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบอัตรากำลังและงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายทรงพล จำนงค์ฤทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
(นายทรงพล ศรีแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ
(นางธันยวีร์ ศรีอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

แนวการตรวจสอบ (AUDIT PROGRAM) ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

หัวเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. เงินงบประมาณ	๑.๑ ตรวจสอบรายงานสถานะเงินงบประมาณ ๑.๒ ตรวจสอบรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงิน ๑.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณประจำปี ๑.๔ ตรวจสอบการโอนหมวดเงินค่าใช้จ่าย	
๒. เงินฝากธนาคาร	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการฝากและถอนเงินกับบัญชี ๒.๒ ตรวจสอบระยะเวลาที่นำฝาก ๒.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารโดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีกับ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	
๓. การรับ-จ่ายเงิน	๓.๑ ตรวจสอบหลักฐาน การลงบันทึกในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ว่าถูกต้องตามระเบียบ ๓.๒ ตรวจสอบการคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม - การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน - มีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงิน ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน - จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี ๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ๓.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี ๓.๖ สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ๓.๗ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๔. การเก็บรักษาเงิน	๔.๑ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินปลอดภัย ๔.๒ ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ๔.๓ การเก็บรักษากุญแจตู้นิรภัย ๔.๔ ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔.๕ ตรวจนับเงินสดคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงินเปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชี ๔.๖ ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษา	
๕. เงินรายได้แผ่นดิน	๕.๑ ตรวจสอบวิธีการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้สอดคล้องกับระเบียบ ๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินรายได้ว่าถูกต้องตามระเบียบ	

หัวเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๕. เงินรายได้แผ่นดิน	๕.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ ว่าถูกต้องครบถ้วน ๕.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ว่าถูกต้องตามที่ระบบบัญชีกำหนด ๕.๕ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับ ๕.๖ ตรวจสอบยอดรายได้ที่จัดเก็บ ๕.๗ ตรวจสอบผู้ค้างชำระ การเร่งรัด และติดตามหนี้มีมาตรการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่	
๖. เงินนอกงบประมาณ (เงินกู้/ เงินรับฝาก/ เงินมัดจำ/ เงินประกันสัญญา)	๖.๑ ตรวจสอบเอกสารด้านรับ - จ่ายคืน ว่าถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้ ๖.๒ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร และการจัดทะเบียนคุม	
๗. เงินยืม	๗.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ว่าจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตลอดจนมีการอนุมัติให้ยืมโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง ๗.๒ ตรวจสอบการหักล้างเงินยืม การออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญ ๗.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและบันทึกทะเบียนครบถ้วน ๗.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระ และที่ยังไม่ได้ชำระ ได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย ๗.๕ ตรวจสอบสัญญายืมค้างชำระและการเร่งรัดเงินยืม ๗.๖ ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืม การบันทึกถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันยอดคงเหลือตามบัญชีตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ ๗.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการยืมเงินการอนุมัติเงินยืมและการเร่งรัดเงินยืม ๗.๘ ตรวจสอบการอนุมัติให้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบ ๗.๙ การยืมเงินสะสมไปทดรองจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ ๗.๑๐ การจ่ายขาดเงินสะสมเป็นไปตามเกณฑ์	

หัวเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๘. การบัญชี	๘.๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีขั้นต้นเป็นปัจจุบัน ๘.๒ ตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ๘.๓ ตรวจสอบการบวกเลข ๘.๔ ตรวจสอบทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ๘.๕ เปรียบเทียบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีคุม กับรายละเอียดประกอบ ๘.๖ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการบันทึกบัญชี และการเก็บรักษา ๘.๗ ตรวจสอบการจัดทำงบทดรองและรายงานการเงิน ๘.๘ ตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชีเป็นไปตามที่กำหนด ๘.๙ การโอนแก้ไขปรับปรุงบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	
๙. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๙.๑ พิสูจน์ความถูกต้องระหว่างรายงานการตรวจนับ และวัสดุจริงในคลัง ๙.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน - การเบิกวัสดุ ๙.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ๙.๔ ตรวจสอบบัญชี (ทะเบียน) วัสดุ ๙.๕ ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ๙.๖ ตรวจสอบหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ๙.๗ ตรวจสอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์ ๙.๘ ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย การจำหน่าย ๙.๙ ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ประทับตรารหัสครุภัณฑ์ ๙.๑๐ ตรวจสอบทะเบียนเครื่องจักร และยานพาหนะ และชื่อเจ้าของ ๙.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายค่าซ่อม และบำรุงรักษา ๙.๑๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรถยนต์ส่วนกลาง ๙.๑๓ ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมาย อักษรชื่อ แสดงสังกัด ๙.๑๔ ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ๙.๑๕ ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๗ ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๐. การก่อหนี้ผูกพัน	๑๐.๑ ตรวจสอบการดำเนินการด้านซื้อจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - วิธีการซื้อ - จ้าง - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การรายงานขอซื้อ ขอจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน - อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง	

หัวเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑๐. การก่อหนี้ผูกพัน	- การจัดทำเอกสารสอบราคา - การทำประกาศประกวดราคา - การทำสัญญาหรือข้อตกลง - การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง - การปฏิบัติงานของกรรมการคณะกรรมการต่าง ๆ ๑๐.๑ ตรวจสอบการดำเนินการด้านซื้อจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - วิธีการซื้อ - จ้าง - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การรายงานขอซื้อ ขอจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน - อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง - การจัดทำเอกสารสอบราคา - การทำประกาศประกวดราคา - การทำสัญญาหรือข้อตกลง - การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง ๐ - การปฏิบัติงานของกรรมการคณะกรรมการต่าง ๆ	
๑๑. เงินกองทุนอาหารกลางวัน	๑๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเงินสด ๑๑.๒ ตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ๑๑.๓ การรายงาน ๑๑.๔ ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชี	
๑๒. การดำเนินงานตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	๑๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ๑๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๒.๓ การรายงานผลการปฏิบัติ	

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๖๗๐									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. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม				←	→								
๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		←	→										
๕. กองการศึกษา					←	→							
๖. กองสวัสดิการสังคม			←	→									
๗. กองช่าง											←	→	
๘. กองช่างสุขาภิบาล											←	→	
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	←	→					←	→				←	→	

***งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมเมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารแนบ ๑

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลปรานบุรี อำเภอปรานบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	การบริการให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๓. งานสารบรรณ ๔. งานนิติกร ๕. งานทะเบียนราษฎร ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานแผนอัตรากำลัง ๘. การตรวจวันลา ๙. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๙ ถึง ก.ย.-๗๐	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง และ กองช่างสุขาภิบาล	๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง ๓. การใช้รถส่วนกลาง ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๙ ถึง ก.ย.-๗๐	ตลอดปีงบประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	การบริการให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<u>งานการเงินและบัญชี</u> ๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. การใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๓ การใช้งานระบบ GFMIS Thai <u>งานพัสดุ</u> ๑. การบริหารวัสดุครุภัณฑ์ ๒. การตรวจพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง <u>งานจัดเก็บรายได้</u> ๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <u>งานอื่นๆ</u> ๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง <u>งานใช้รถส่วนกลาง</u> <u>การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง</u>	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๙ ถึง ก.ย.-๗๐	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	การบริการให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การขอใบนุญาติประกอบการกิจการ ๒. การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต ๓. การใช้รถส่วนกลาง ๔. งาน สปสช. ๔. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๙ ถึง ก.ย.-๗๐	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	๑. การจัดการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การบริหารการเงินและบัญชี ๓. การใช้รถส่วนกลาง ๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๙ ถึง ก.ย.-๗๐	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองสวัสดิการและสังคม	๑. การรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผุ้ป่วยเอดส์ ๒. การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ๓. การใช้รถส่วนกลาง ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๙ ถึง ก.ย.-๗๐	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	การบริการให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การลงซ้อมลูเว็บไซร์ ๓. การโอนเงินงบประมาณ ๔. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๙ ถึง ก.ย.-๗๐	ตลอดปีงบประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

*****งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมเมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา**

..... ผู้จัดทำแผน

(นายทรงพล จำนงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปรานบุรี

..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางธันยวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปราณบุรี

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลปราณบุรี

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษา แนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

/(๓)การตรวจสอบ...

(๓) การตรวจสอบ(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปราณบุรี) การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปราณบุรีให้ดีขึ้น

๒.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลปราณบุรี จำนวน ๙ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) กองคลัง
(๒) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(๓) กองช่าง
(๔) กองการศึกษา
(๕) กองสวัสดิการสังคม
(๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๗) สำนักปลัด
(๘) กองช่างสุขาภิบาล
(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๑ กิจกรรม

(๑) กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒)การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓) การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai
๔) การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
๕) การตรวจสอบฎีกา

(๒) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

/๓) การดำเนินการ....

๓) การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การดำเนินการจัดอาหารกลางวัน

๔) การบริหารงานการเงินและบัญชี

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) ตรวจสอบการบริหารกองทุน สปสช.

๗) สำนักปลัด ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การจัดทำทะเบียนวันลา

๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง

๘) กองช่างสุขาภิบาล ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) เรื่องร้องเรียน

๙) การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางทุกกอง ตรวจสอบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางทุกกอง

ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) สอบทานการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๐ กิจกรรม

(๑) กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒)การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การจัดเก็บภาษี

๔) หลักประกันสัญญา

/(๒) กองยุทธศาสตร์....

(๒) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การดำเนินการจัดอาหารกลางวัน

๔) การบริหารงานการเงินและบัญชี

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) ตรวจสอบการบริหารกองทุน สปสช.

๗) สำนักปลัด ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การจัดทำทะเบียนวันลา

๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง

๘) กองช่างสุขาภิบาล ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) เรื่องร้องเรียน

๙) การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางทุกกอง ตรวจสอบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางทุกกอง

ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

สอบทานการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

/ ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๐ กิจกรรม

(๑) กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒)การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การจัดเก็บภาษี

๔) หลักประกันสัญญา

(๒) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การดำเนินการจัดอาหารกลางวัน

๔) การบริหารงานการเงินและบัญชี

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) ตรวจสอบการบริหารกองทุน สปสช.

๗) สำนักปลัด ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การจัดทำทะเบียนวันลา

๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง

๘) กองช่างสุขาภิบาล ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

/๒) การบริหาร....

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) เรื่องร้องเรียน

๙) การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางทุกกอง ตรวจสอบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางทุกกอง

ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) สอบทานการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายทรงพล จำนงค์ฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายทรงพล จำนงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ

(นางธันยวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี