



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
เทศบาลตำบลปรางหมู อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางหมู

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

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

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางหมู่เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อมั่นได้ของข้อมูลทางการเงินและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางหมู่เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปรางหมู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติตามปกติ ซึ่งจะต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางหมู่เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลปรางหมู่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลการปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณ การเงินการบัญชี และการบริหารพัสดุว่ามี ความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน

๔. เพื่อให้...

๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบควบคุมภายใน ครบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๖. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) /

(๑) การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความ เชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย บัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการ ควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่ กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัดความ ประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจระบบงานสารสนเทศเทศบาลตำบลปรางหมู่ การตรวจสอบ การบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) /

เป็นงานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของ งานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปรางหมู่ ให้ดีขึ้น

๔. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองการศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปรางหมู่นอก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมยาง

(๔) กองช่าง

๕. เรื่องที่...

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางหมู่ จะดำเนินการตรวจสอบด้านการตรวจสอบการเงิน (financial audit) , การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) , การตรวจสอบการดำเนินงาน (performance audit) และการตรวจสอบอื่นๆ สำหรับหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบทั้งหมด ๑๒ กิจกรรม ดังนี้

๕.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) การใช้และดูแลรักษาวัสดุส่วนกลาง
- ๓) ระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงาน

๕.๑.๒ กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ
- ๒) การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๑.๓ กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) การใช้และดูแลรักษาวัสดุส่วนกลาง

๕.๑.๔ กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานของกองการศึกษาฯ
- ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)
- ๓) การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๕.๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารเทศบาล

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และการประหยัด

๓) ประเมินผล...

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติกรตาม ข้อ ๑) และข้อ ๒) เป็นไปโดยประสิทธิภาพ,

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย,

๗. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การยืนยันยอด
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
- ๕) การคำนวณ
- ๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๗) การสอบถาม
- ๘) การสังเกตการณ์
- ๙) การตรวจทาน
- ๑๐) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๑๑) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ๑๒) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๑๓) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๔) การประเมินผล
- ๑๕) การตรวจสอบตามข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) การติดตามรายการ

หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายการผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่ ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่ตรวจสอบได้
- ๘.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี และทะเบียนต่างๆ พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๘.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ

๙. ระยะเวลา...

๙. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๗

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาววิซารี ทับทิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


๑๑. งบประมาณ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลปรางหมุ่มมีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนตรวจสอบ
(นางสาววิซารี ทับทิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางสาวสมคิด อินทรกุล)
ปลัดเทศบาลตำบลปรางหมุ่ม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายสมพงษ์ ปานเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมุ่ม
วันที่ 22 ธ.ค. 2566

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	<u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u>					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๕	นางสาววิษารี ทับทิม นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	๑ การใช้ และดูแลรักษารถส่วนบุคคล					
	การตรวจสอบการดำเนินงาน (performance audit)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๐		
๒ การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานของ สำนักปลัดเทศบาล						
เรื่องอื่น ๆ						
	๓ ระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๕		
	<u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u>					
	๑ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปีงบประมาณ				

(มีต่อแผ่นที่ ๒)

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				นางสาววิขารีย์ ทับทิม นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	ตรวจสอบด้านการเงิน (financial audit)					
	๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๘		
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit)					
๒ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๑๐			
๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐			
๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๑๐			
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปีงบประมาณ				

(มีต่อแผ่นที่ ๓)

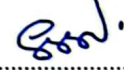
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				นางสาววิซารี ทับทิม นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit)					
	๑ การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒ การใช้และดูแลรักษารถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗	๑/๑๕ ๑/๕		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปีงบประมาณ				

(มีต่อแผ่นที่ ๔)

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				นางสาววิขารี ทับทิม นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕		
	๑ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปรางหมูนอก - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมยาง					
	การตรวจสอบการดำเนินงาน (performance audit)					
๒ การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานของ กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๐			
๓ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุน อาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕			
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปีงบประมาณ				

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิขารี ทับทิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิทินประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารแนบ ๒

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน (พ.ศ. ๒๕๖๗)										
			ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗		
๑	สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบ											
		๑. การใช้ และดูแลรักษารถส่วนกลาง	←→										
		๒. การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานของสำนักปลัดเทศบาล		←→									
		๓. ระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงาน				←→							
		๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
๒	กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบ											
		๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	←→										
		๒. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง				←→							
		๓. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ						←→					
		๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน									←→		
๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→		
๓	กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบ											
		๑. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	←→										
		๒. การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					←→						
		๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
๔	กองการศึกษา	กิจกรรมการตรวจสอบ											
		๑. การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานของกองการศึกษา		←→									
		๒. การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			←→								
		๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)							←→				
๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→		