



แผนการตรวจสอบภายใน

(AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี
อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ นข ๕๒๔๑๕/๑๕

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิมพลี

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี ที่ ๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ราย นางสาวฐานิตา เกลิมช่วง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้)

ขอบเขตการตรวจสอบภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. แต่งแผนกำหนดหน่วยรับตรวจ (กอง/สำนัก) สังกัดเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวฐานิตา เกลิมช่วง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลฯ

- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางประภาพร ทิววงศ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

คำสั่งนายกเทศมนตรี

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายชูรัช ภูศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิมพลี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ แผนการ ตรวจสอบจะจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้อย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี
อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่หนึ่ง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑ - ๓
ส่วนที่สอง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๔ - ๗
ภาคผนวก แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบจัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการ ตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบ ภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำ ไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการ ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่ กำหนดไว้นี้เปรียบ เสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง จำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ ตรวจสอบ จะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และ งบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการ ตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจาก แผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย ทุก ๖ เดือน ดังนั้น ผู้บริหารท้องถิ่นจึง

มีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบ ในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงาน ให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตราค่าจ้าง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตราค่าจ้างและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔. โครงสร้างองค์กร

เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำ โดยมีรองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา และจ้างเหมาบริการ ๒๖ อัตรา โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล: มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานด้านการศึกษาระดับก่อนประถมวัย งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง: มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง: มีหน้าที่เกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษาทางบกทางระบายน้ำ งานสวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ: มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนา จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย และงานประชาสัมพันธ์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน: มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลอนานิคมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลอนานิคมพลี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายใน มาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลอนานิคมพลีเป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) โครงการจัดงานส่งเสริมประเพณีวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ
- ๒) การรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ตรวจสอบงานประมาณราคาและการกำหนดราคากลาง
- ๒) ตรวจสอบงานการออกสำรวจและออกแบบ

๓.๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

วิธีการตรวจสอบ :

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๔. การสอบถาม
๕. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๖. การสอบถาม
๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการรายงานผล :

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

การติดตามประเมินผล :

ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

นางสาวฐานิดา เกลิมช่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ :

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผน
(นางสาวฐานิดา เกลิมช่วง)
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางประภาพร ทิววงศ์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายชูรัช ภูศรีจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลอนานิคมพลี

ภาคผนวก

เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ทุกส่วนราชการ	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และ การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	←											→
	๑) โครงการจัดงานส่งเสริมประเพณีวัน สงกรานต์และผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง / ปี							↔					
กองคลัง	๒) การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑ ครั้ง / ปี								↔				
	๑) การรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง / ปี					↔							
กองช่าง	๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง / ปี							↔					
	๑) ตรวจสอบงานประมาณราคาและการ กำหนดราคากลาง	๑ ครั้ง / ปี									↔			
กองยุทธศาสตร์ฯ	๒) ตรวจสอบงานการก่อสร้างและ ออกแบบ	๑ ครั้ง / ปี										↔		
	๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง / ปี						↔						
	๒) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี												↔

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

