



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปในทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายในจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

/วัตถุประสงค์...

๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี
๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตชั่วไฉไลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ
๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๙. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัด เทศบาลตำบลบางสวรรค์ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการประปา
๕. กองสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางสวรรค์

๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๖) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙) รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตามเอกสารแนบ)

/ลงชื่อ...

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๕ กันยายน ๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา ทิพย์กองลาศ)

ปลัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์

วันที่ ๒๕ กันยายน ๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทวีศักดิ์ หนูคง)

นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์

วันที่ ๒๕ กันยายน ๖๕

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
 เทศบาลตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐		ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
ทุกส่วนงาน	การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	ไตรมาส ๒๕๖๙	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายใน				
	- การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน				
	- การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค. ๔, แบบ ปค. ๕ และแบบ ปค.๖)				
	- หนังสือส่งรายงานให้นายอำเภอ				
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	ไตรมาส ๒๕๖๙	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	- คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน				
	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร				
	- เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง				

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐			ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	
กองคลัง	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการจ้างก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ฎีกาเบิกจ่าย โครงการจ้างก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอ ซื้อของจ้าง/ สัญญาจากระบบ / ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสตมป์ / การตีตราสาร - สำเนาหลักฐานการเบิกหรือสภาพถ่าย - การลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙	๑/๒๐	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
ทุกกอง	ตรวจสอบการซื้อรถส่วนกลาง การซ่อมแซม บำรุงรักษา และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ - แบบบันทึกจัดทำบัญชีทะเบียนรถราชการ - ใบขออนุญาตการซื้อรถราชการ (แบบ ๓) - แบบบันทึกการซื้อรถราชการ (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - แบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - สมุดคู่มือจดทะเบียนและการประกันภัยรถ ราชการ - ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้รถ - ประกาศเกณฑ์น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	สูง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑/๒๐	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐		ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ - ฎีกาเบิกจ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึก ข้อตกลงจากระบบ e-laras และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้ขาย - สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย - การกำหนดรหัสและลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laras และการทรัพย์สิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ไตรมาส ๒๕๗๐	๑/๒๐	นางสาวฉวีวรรณ ไพบูลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในงานปฏิบัติการ
ทุกส่วนงาน	เอกสารฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประจำปี ๒๕๗๐ (ไตรมาสที่ ๑) ฎีกาเบิกจ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง / สัญญา / ใบสั่งจ้าง / ใบสั่งซื้อ / ใบตรวจรับ / เอกสารส่งมอบงาน - ใบเสร็จรับเงิน/ เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง - ออกรแสดงปี - สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ไตรมาส ๒๕๗๐	๑/๒๐	นางสาวฉวีวรรณ ไพบูลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในงานปฏิบัติการ

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ		จำนวน/ รอบตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การ ตรวจสอบ
			เข้า ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ		
ทุกส่วนงาน	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ - บันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อเท็จจริง - บันทึกรายละเอียดหรือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อเท็จจริงการอนุมัติจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - คำสั่งคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่ายคำสั่งสั่งซื้อคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุไปซื้อเฉพาะเจาะจง/ขายทอดตลาด	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๗๕๑ ถึง ๑๗๕๒	๑๑/๑	นางสาวอรรณพ กมลวรรณ นางสาวอรรณพ กมลวรรณ
ทุกกอง	การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบสภาพภายในและแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมบัญชีกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๗๕๑ ถึง ๑๗๕๒	๑๑/๑	๑๑/๑	นางสาวอรรณพ กมลวรรณ นางสาวอรรณพ กมลวรรณ
ทุกกอง	สรุปผลการตรวจประเมิน ๓ เดือน	๑ ครั้ง/ปี	๑๗๕๑ ถึง ๑๗๕๒	๑๑/๑	๑๑/๑	นางสาวอรรณพ กมลวรรณ นางสาวอรรณพ กมลวรรณ

หน่วยงานที่ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐			ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน - เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบอนุญาตเกี่ยวข้องกับอาคาร - เอกสารการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๗๐ - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๗๐ - สอบทานระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	๑/๑๑	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองคลัง	หลักประกันสัญญา - ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แบบเงินสดและหนังสือ ในระบบ E-las - หลักประกันสัญญา (เล่มคุมในมือ) - ฎีกาการเบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	๑/๑๐	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐		ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
สำนักงานปลัด	โครงการจัดงานประเพณี/กิจกรรมสาธารณะ/แข่งขันกีฬา - หลักฐาน เอกสารขั้นตอนกระบวนการจัดทำและเสนอ โครงการ ขอบเขต ประมาณการค่าใช้จ่าย - การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ หรือ คณะทำงาน หรือ การมอบหมายภารกิจเฉพาะโครงการฯ - สอบทานหลักฐานการเบิกจ่าย - การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑/๒๐ นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สำนักงานปลัด งานการศึกษา	การดำเนินการตรวจสอบรายการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและวิธีการจัดหาพัสดุ - การนำระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา - การปิดประกาศรายการอาหารทางสื่อแอปพลิเคชันช่องทางต่าง ๆ - สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็กนักเรียน - เอกสารการเบิกจ่าย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๙	๑/๒๐ นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยงานที่ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐		ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๐	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบภายในฝ่ายการเงิน
กองการประสาน	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๐	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบภายในฝ่ายการเงิน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐			ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	
ทุกกอง	✗ ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ✗ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ✗ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ✗ สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ✗ รายงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ - ๒๕๖๐	๑/๒๐	นางสาวฉวีวรรณ ไชยเมฆ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ.๒๕๗๐									
			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.	ทุกส่วนงาน	การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑และการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
๒.	กองคลัง	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการจ้างก่อสร้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	↔												
๓.	กองคลัง	ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง การซ่อมแซมบำรุงรักษา และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ		↔											
๔.	กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์			↔										
๕.	กองคลัง	เอกสารฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประจำปี ๒๕๗๐ (ไตรมาสที่ ๑ เน้นจ้างเหมาบริการและการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)				↔									
๖.	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ					↔								
๗.	ทุกส่วนงาน	การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมบัญชีกลาง						↔							

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๘.	ทุกส่วนงาน	สรุปผลการตรวจสอบ รอบ ๖ เดือน						↔		↔				
๙.	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน						↔		↔				
๑๐.	กองคลัง	หลักประกันสัญญา						↔						
๑๑.	กองสาธารณสุข และสำนักปลัด	โครงการจัดงานประเพณี/กิจกรรมสาธารณะ/ แข่งขันกีฬา ตามเทศบัญญัติ ปี๒๕๗๐							↔					
๑๒.	สำนักปลัด งานการศึกษา	การดำเนินการตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								↔				
๑๓.	ทุกส่วนงาน	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการชื้อ หรือจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง									↔			
๑๔.	กองการประปา	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ										↔		
๑๕.	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ, ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑, ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน, ๔. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ ๕. รายงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน												↔
๑๖.	ทุกส่วนงาน	บริการให้คำปรึกษา แนะนำ	↔											↔

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ