



ประกาศเทศบาลตำบลกมลาไสย
เรื่อง ประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและ
เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกมลาไสย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อ
ผู้บริหารท้องถิ่นได้เพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาววิจิตรา ภูโคก)
นายกเทศมนตรีตำบลกมลาไสย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกมลาไสย

ที่ ๕๒๑๐๗ / ๑

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกมลาไสย

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ว่าด้วยการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลกมลาไสย เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ,ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้น เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราว

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบของเทศบาลตำบลกมลาไสย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

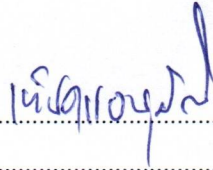
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

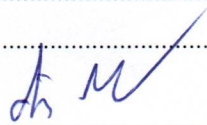
ลงชื่อ..... 

(นางพนิดา นaisyเพิ่ม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ


ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบล



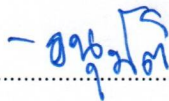
(ลงชื่อ)..... 

(นายสักรินทร์ งามเงิน)

ปลัดเทศบาลตำบลกมลาไสย

วันที่  กันยายน ๒๕๖๗

ความเห็นของนายกเทศมนตรี



ลงชื่อ..... 

(นางสาววิจิตรา ภูโคก)

นายกเทศมนตรีตำบลกมลาไสย

วันที่  กันยายน ๒๕๖๗



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกมลาไสย
อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์

เสนอ
นายกเทศมนตรีตำบลกมลาไสย

จัดทำโดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกมลาไสย

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

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

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกมลาไสย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติในตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกมลาไสย เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลกมลาไสย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจากการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกมลาไสย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

/เพื่อให้การปฏิบัติงาน...

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกมลาไสย เป็นไป ตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกมลาไสย จึงได้จัดทำ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของ งานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลกมลาไสย
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็น ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น ด้านดำเนินการ ด้านอื่นๆ และงานให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาล ตำบลกมลาไสยจำนวน ๖ กอง ดังนี้

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

เรื่องที่ตรวจสอบ ปราบกฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การตรวจสอบด้านการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๒) การสอบทานการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๓) การใช้และบำรุงรักษารถยนต์
 - ๔) การสอบทานประเมินการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

- ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. ตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS)
 ๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๔. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา
 ๕. การใช้และบำรุงรักษารถยนต์

๓. กองช่าง

- ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การใช้และบำรุงรักษารถยนต์
 ๒. การสอบทานการขอใบอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การใช้และบำรุงรักษารถยนต์
 ๒. สอบทานการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน
 ๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของสถานศึกษา

๖. กองสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

- ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
 ๒. การใช้และบำรุงรักษารถยนต์

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลกมลาไสย เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทั้งหมด ๖ หน่วยงานทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้รายงานผลการตรวจสอบ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลกมลาไสยคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 - ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน
 - ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลกมลาไสย พิจารณาสั่งการ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยไม่ตั้งใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพนิดา นาชัยเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๔.งบประมาณ...

งบประมาณในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

ลงชื่อ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพนิดา นาชัยเพิ่ม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบแผน

(นายสักรินทร์ ภูงามเงิน)

ปลัดเทศบาลตำบลกมลาไสย

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นางสาววิจิตรา ภูโคก)

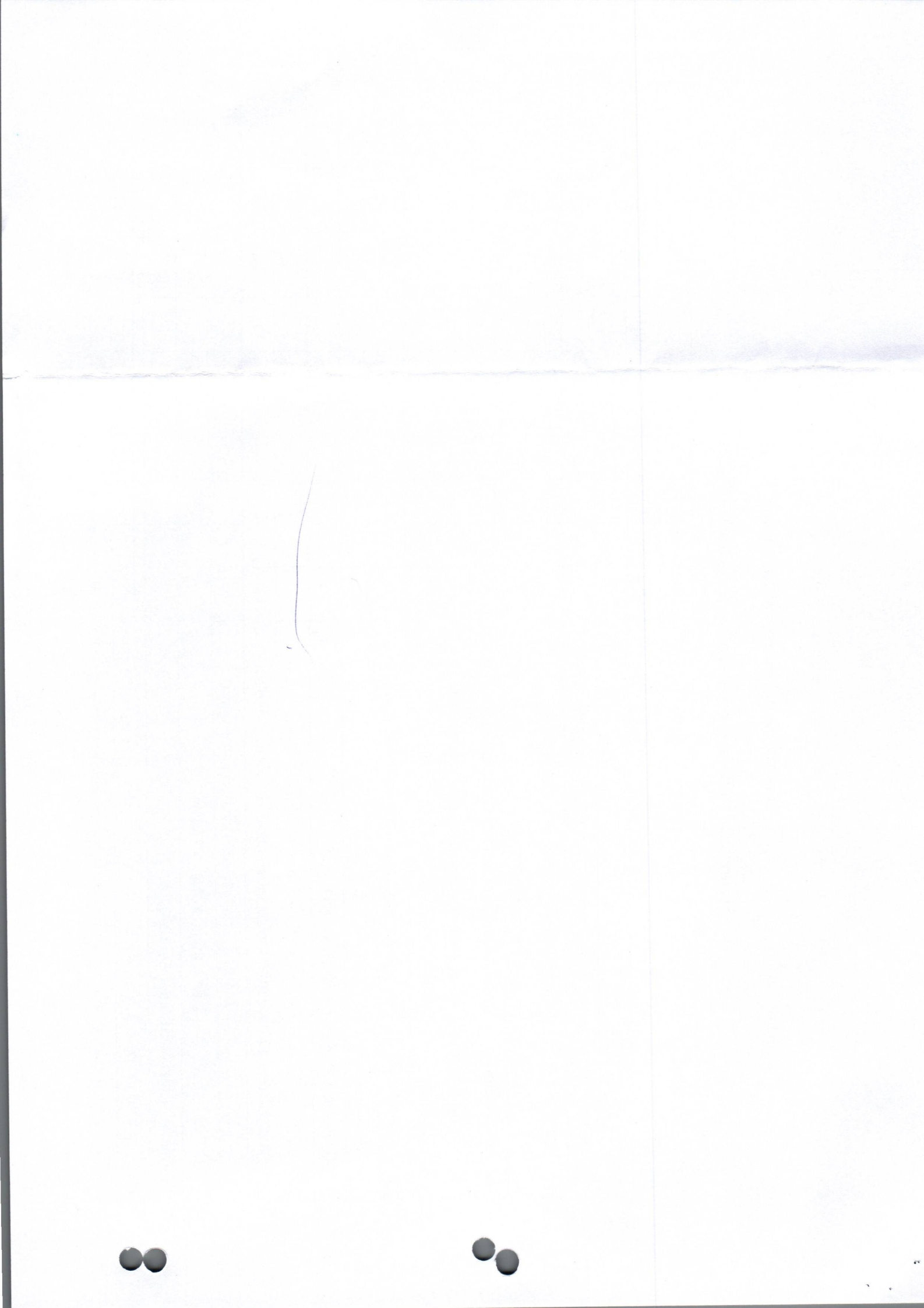
นายกเทศมนตรีตำบลกมลาไสย

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลมลาไสย อำเภอมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	หน่วย	เรื่อง	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น																	
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามระเบียบ(Financial & Compliance Audit)																	
๑.	สำนักปลัด	-การตรวจสอบด้านการเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ -การสอบทานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน -การใช้และบำรุงรักษารถยนต์	↔			↔						↔					
๒.	กองคลัง	-ตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online -ตรวจสอบพัสดุประจำปี -หลักประกันสัญญา -การใช้และบำรุงรักษารถยนต์	↔			↔↔								↔			



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการ ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก ปลัด	๑.การตรวจสอบด้านการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒.การสอบทานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๓.การใช้และบำรุงรักษาระยยนต์ ๔.การสอบทานประเมินการควบคุม ภายใน	วิธีการสุ่ม ตัวอย่าง และการ สังเกต หรือการ สอบถาม	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑/๔๐	นางพนิดา นาชัยเพิ่ม
กองคลัง	๑.ตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.การปฏิบัติงานผ่านระบบการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS) ๓.ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๕.การใช้และบำรุงรักษาระยยนต์	วิธีการสุ่ม ตัวอย่าง และการ สังเกต หรือการ สอบถาม	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑/๕๕	นางพนิดา นาชัยเพิ่ม
กองช่าง	๑.การใช้และบำรุงรักษาระยยนต์ ๒.การสอบทานการขอใบอนุญาตตาม กฎหมายควบคุมอาคาร	วิธีการสุ่ม ตัวอย่าง และการ สังเกต หรือการ สอบถาม	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑/๒๐	นางพนิดา นาชัยเพิ่ม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการ ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสา ธารณ สุขและสิ่ง แวดล้อม	๑.การใช้และบำรุงรักษารถยนต์ ๒.สอบทานการขอใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	วิธีการสุ่ม ตัวอย่าง และการ สังเกตหรือ การ สอบถาม	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑/๒๐	นางพนิดา นาชัยเพิ่ม
กองการ ศึกษา และ ศพด.และ โรงเรียน อนุบาล เทศบาล	๑.การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็ก นักเรียน ๒.การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของ สถานศึกษา	วิธีการสุ่ม ตัวอย่าง และการ สังเกตหรือ การ สอบถาม	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑/๓๕	นางพนิดา นาชัยเพิ่ม
กอง สวัสดิการ สังคมฯ	๑.การเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์ ๒.การใช้และบำรุงรักษารถยนต์	วิธีการสุ่ม ตัวอย่าง และการ สังเกตหรือ การ สอบถาม	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑/๒๐	นางพนิดา นาชัยเพิ่ม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางพนิดา นาชัยเพิ่ม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายสักรินทร์ ภูงามเงิน)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกมลาไสย

เอกสารแนบท้ายแผนตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
				จำนวนวัน
สำนักปลัด	๑.๗๕	การตรวจสอบด้านการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๘๐	๑๐
		การสอบทานการเลื่อนชั้นเงินเดือน	๑.๕๐	๑๐
		การใช้และบำรุงรักษาระchner	๑.๘๐	๑๐
		การสอบทานประเมินการควบคุมภายใน	๒	๑๐
กองคลัง	๒	ตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน ระบบKTB Corporate Online	๒.๕๐	๑๕
		การปฏิบัติงานผ่านระบบการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS)	๒.๒๐	๑๕
		ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑๐
		การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑.๖๐	๑๐
		การใช้และบำรุงรักษาระchner	๒.๒๐	๕
กองช่าง	๑.๗๐	การใช้และบำรุงรักษาระchner	๑.๘๐	๑๐
		การสอบทานการขอใบอนุญาตตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	๑.๖๐	๑๐

เอกสารแนบท้ายแผนตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ
				๒๕๖๘
				จำนวนวัน
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๒.๒๐	การใช้และบำรุงรักษารถยนต์	๒.๒๐	๑๐
		สอบทานการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒.๒๐	๑๐
กองการศึกษา และวัฒนธรรม	๒.๓๐	การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน ของ สถานศึกษา	๒.๔๐	๒๕
		การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของสถานศึกษา	๒.๒๐	๑๕
กองสวัสดิการ สังคม	๑.๘๐	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วย เอดส์	๒	๑๐
		การใช้และบำรุงรักษารถยนต์	๑.๖๐	๕
รวมจำนวนวัน				๑๙๐