บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๕๒๐๘/ ๔๗ **วันที่** ๑๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลโนนสูง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลโนนสูง ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น **เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี**

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรสำเนาแผนการตรวจสอบให้สำนักปลัดและกองทุกกองเพื่อทราบแผนการตรวจสอบประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวคนึงนิจ เขตต์กลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายชำนาญ มุ่งยุทธกลาง)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูง



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริหารงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีจุดยืนที่มั่นคง คือ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบมีความเที่ยงธรรมมีการปกปิดความลับ คือ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์และมีความสามารถในหน้าที่ นอกจากนี้ควรมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัดคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างสูงสุดและเพื่อถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕) เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขต.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดเทศบาล

- งานทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ
- งานการเจ้าหน้าที่

๒) กองคลัง

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- โรงเรียนภายใต้สังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายใต้สังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง

๕) กองสวัสดิการสังคม

๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจแล้วสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔) การสอบทาน

๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖) การทดสอบการบวกเลข

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ/...

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ/ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวคนึงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวคนึงนิจ เขตต์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) .....ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ มุ่งยุทธกลาง)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูง

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายจีรายุทธ์ ปราชญ์ศรีภูมิ)

นายกเทศมตรีตำบลโนนสูง

วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕) ๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ๒.๑ งานบริหารทั่วไป ตรวจสอบงานสารบรรณและธุรการ ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และ สะดวกต่อการค้นหา ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ การลงเวลาปฏิบัติงานของ พนักงาน และลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนวันลาของ พนักงาน และลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน กระบวนการ ขั้นตอนรับโอน ย้าย พนักงานเจ้าหน้าที่ ๓. การปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -การปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	โดยการตรวจสอบสุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบ,การทดสอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-พ.ย.๖๙ ก.พ.๗๐ มิ.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐	๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๒๐ ๑/๑๐	น.ส.คนึงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

	๔. การปฏิบัติงานงานเทศกิจ - การปฏิบัติงานเทศกิจ ๕.ตรวจสอบการจ้างเหมาบริการสำนักปลัด ๖. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน - ตรวจสอบประกาศกำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน		๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ก.ค.๗๐	๑/๑๐ ๑/๑๐	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕) ๒. การจัดทำเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ๓. การสอบทานการโอนงบประมาณ/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๔. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๕.ตรวจสอบการจ้างเหมาบริการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	โดยการตรวจสอบสุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ	๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี	ต.ค.-พ.ย.๖๙ ต.ค.๖๙-ธ.ค.๖๙ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐	๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	น.ส.คนึงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กองคลัง	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕) ๒. งานการเงินและบัญชี - การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - กาจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ - ตรวจสอบแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี - ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จ ใบนำส่ง - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา/การคืนหลักประกันสัญญา ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลาหรือไม่ ๕.ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖.ตรวจสอบการจ้างเหมาบริการกองคลัง ๕. การใช้และรักษารถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน - ตรวจสอบประกาศกำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน	โดยการตรวจสอบสุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี สุ่มตรวจ สุ่มตรวจ ทุกวันทำการ ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-พ.ย. ๖๙ ก.พ.- เม.ย.๖๙ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ก.ค.๗๐	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๔๕ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	น.ส.คนึงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กองการศึกษา	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕) ๒.ตรวจสอบอาหารกลางวันของสถานศึกษาภายใต้สังกัด ๓.ตรวจสอบรายงบการเงินของสถานศึกษา - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - คำสั่งคณะกรรมการเกี่ยวกับการรับ – ส่งเงิน เก็บรักษาเงิน - การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา ๔.ตรวจสอบการจ้างเหมาบริการกองการศึกษา ๕.การใช้และรักษารถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน - ตรวจสอบประกาศกำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน	โดยการตรวจสอบสุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี	ต.ค.- พ.ย.๖๙ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ก.ค.๗๐	๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๒๐	น.ส.คนึงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕)	โดยการตรวจสอบสุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-พ.ย.๖๙	๑/๒๐	น.ส.คนึงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

	๒. ตรวจเทศบัญญัติสาธารณสุข งานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข ๔.ตรวจสอบการจ้างเหมาบริการกองสาธารณสุข ๕.การใช้และรักษารถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน - ตรวจสอบประกาศกำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน		๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี	ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙- ก.ย.๗๐ ก.ค.๗๐	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๑๐	
กองช่าง	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕) ๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ๓. ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๔. ตรวจสอบการจ้างเหมาบริการกองช่าง ๕. การใช้และรักษาส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน - ตรวจสอบประกาศกำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน	โดยการตรวจสอบสุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง/ ปี ๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.- พ.ย.๖๙ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐ ก.ค.๗๐	๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	น.ส.คนึงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กองสวัสดิการสังคม	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕)	โดยการตรวจสอบสุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-พ.ย.๖๙	๑/๒๐	น.ส.คนึงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๒. ตรวจสอบการรับลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์		๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐	๑/๑๐	
	๓. ตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการ (สุ่มตรวจ)		๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.๖๙-ก.ย๗๐	๑/๒๐	
ทุกกอง	บริการให้คำปรึกษาและแนะนำ ตามขอบเขตที่ตรวจสอบ			ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๔๕	

หมายเหตุ วันและเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวคนึงนิจ เขตต์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ