



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาลินรินทร์



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

เสนอ
ผู้บริหารห้องถิน และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการวางแผน และดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างมีขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงานคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น

การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไขและยกเลิกขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิก การปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ และจับต้องได้ และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๔ กอง ซึ่งรายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเขวาสินธินทร์

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

(๑)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกัล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจนิการวางแผนระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษา แนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน(Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชีนโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ(Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภysis และทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลخلفาสินrinทร์) การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) เป็นการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมี จุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลخلفาสินrinทร์ให้ดีขึ้น

๔. การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่นระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้านได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)

(๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

(๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคະແນນความเสี่ยง ของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคະແນນความเสี่ยง ดังนี้

๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๒ หมายความว่า มีความเสี่ยงระดับปานกลาง

๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยง ปานกลาง (ระดับ ๒) และ ระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามระดับความเสี่ยงมารวบแผนตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองซ่่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำการล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละ กรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มา ซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุมตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศบาล ตำบลเขวาสินรินทร์ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสามเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๖. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ กันยายน ๒๕๖๖

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ซึ่งแจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักษะและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ห้องคืนสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารห้องคืนพิจารณาส่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรพรรณทิwa ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อมต่อได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายเบี่ยงบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรพรรณทิwa ประเสริฐสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางรัตนา เสขะกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง รัฐกราธการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพงษ์ ถือฉลາດ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแบบแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลขาดร้านรินทร์
แผนกรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยเบ็ดเตล็ด	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบมาตรฐานการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน (ป.ค. ๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๕), รายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับองค์กรและจัดทำหนังสือหักกากบุคคล ภายในระดับเวลาดำเนินการ - ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ป.ค.๕) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครรภ์wanthanonคปbc กองบัญชาการ	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	นางสาวพรพรรณทิwa ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	
	- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับ เจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
	๒. สอบทานการบริหารความเสี่ยงตามที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความต้องการของราษฎร์และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
	๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ หลักส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบทุกตำแหน่ง/กอจ	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
	๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อมูลทางบัญชีของราชการ	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
	๕. การใช้และกำจัดขยะอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
	๖. สำรวจบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ			
	๗. สำรวจบริการให้คำปรึกษาและน้ำ				

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทราสินธุ์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความลึกของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การจัดทำแบบพัฒนาท้องถิ่น ๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามพัฒนาท้องถิ่น ๓. การจัดทำแบบประเมินรายจ่ายประจำปี ๔. การโอนและการเก็บเงินเบ็ดเตล็ดประจำปี ๕. การจัดทำทะเบียนภาษีอาชีวภาพตามบุคลากรในระบบ ๖. การบริหารจัดการงานดูดซับน้ำเสียพิษภัย ๗. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุน สปสช.ตามระเบียบกองทุนสุขาภิบาลตัวท้องถิ่นและรายการทางการเงินของกองทุน สปสช.ตามระเบียบกองทุนสุขาภิบาลตัวท้องถิ่นและรายการทางการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักประกันที่เพื่อสนับสนุนให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือท้องถิ่นที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๘. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน ๙. การจัดการโครงสร้างสาธารณูปโภคและพัฒนาเศรษฐกิจ ๑๐. การติดตามการดำเนินการตามที่เสนอแนะจากการตรวจสอบครุกร่อน (ถ้ามี) ๑๑. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑๒. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ความลึกของการตรวจสอบ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ตรวจสอบ	หมายเหตุ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยบูรณาจุ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การปฏิบัติงานธุรกรรมและธุรการ ตามระเบียบสำนักงานและหนังสือส่วนราชการ เที่ยวยุ่ง ๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและภารจัดทำทะเบียนคุณ ๓. การจัดเก็บและกิจกรรมภายในภาครัฐและภายนอกที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายหรือหนังสือส่วนราชการที่ได้รับข้อมูล ๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาคีทาง ๗ ๕. การจัดทำพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการพัฒนา ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐและภูมิภาคที่ได้รับข้อมูล ๖. การติดตามการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและตรวจสอบความถูกต้อง (ก้าม) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ๘. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วัน	นางสาวพรรณิภา ประเสริฐสุจิ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเลขานุนิห์ร
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยบัญชาติ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความที่ในการตรวจสอบ	ระบบเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ คิริ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองท้าง	งานบริการให้ความเชื่อม (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การบัญชีบันทึกงานสาธารณสุขและการ ตามระเบียบการบูรณะและหนี้สือทางการที่เกี่ยวข้อง ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างติดแปลง รื้อถอนอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๑๗ และแบบฟอร์มเดิม ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อมูลเสนอแนะจากการตรวจสอบบังคับ (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ความที่ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง/ปี	ระบบเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ คิริ ๑ ครั้ง/ปี	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๑ ครั้ง/ปี	นางสาวพรพรรณ นา ประเสริฐสังก์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงสะพานทราย
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความที่ไม่ถูก ตรวจสอบ	ระบบเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ คือ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติงานข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) งานบริการให้ความชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติงานข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบและรักษา ตามระเบียบการบริษัทและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๔. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (คพด.) ๕. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (อาด.) ๖. การติดตามการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดการตรวจสอบครุภัณฑ์อัน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services ๗. การบริการให้คำปรึกษาและดำเนินการ	คณะกรรมการที่ใช้ใน ตรวจสอบ	ระบบเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ คือ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบ
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
นางสาวพรพรรณพิยา ประเสริฐสังข์
นักวิชาการตรวจสอบภายในและปฏิบัติการ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
นายกฤษณะนันทร์ สำนักงานเขตฯ ที่ปรึกษา
นักวิชาการตรวจสอบภายในและปฏิบัติการ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑

<p>บัญชีธุรชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙</p> <p>๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด</p> <p>๕. การใช้และจัดการรักษาภัยัตต์</p>	<p>และเกิดผลลัพธ์ขึ้นงาน</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นการประมูลประสิทธิภาพของภารกิจราชการ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการรักษาภัยัตต์ตามที่กำหนดได้ในอัตรากำลังปฏิบัติราชการกับผู้ต้องกลับบ้านราชการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <p>๒. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนดให้ทราบในอัตรากำลังปฏิบัติราชการกับผู้ต้องกลับบ้านราชการ</p> <p>ผู้บริหาร</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <p>๑. ทุกส่วนราชการได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดได้ในอัตรากำลังปฏิบัติราชการกับผู้ต้องกลับบ้านราชการ</p> <p>ผู้บริหาร</p>
<p>๖. การติดตามการดำเนินการตามที่กำหนด</p> <p>๗. การดำเนินการตามที่กำหนด</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถประเมินประสิทธิภาพของภารกิจราชการ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการรักษาภัยัตต์ตามที่กำหนดได้ในอัตรากำลังปฏิบัติราชการกับผู้ต้องกลับบ้านราชการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนดการที่แสดงการรักษาภัยัตต์ เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งบันทึก หนังสือลงนามรับทราบโดยผู้รับมอบหมาย และแนบท้ายที่สำเนา</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของ การใช้และจัดการรักษาภัยัตต์มีความเหมาะสมสมเพียงพอ</p>	<p>๑ – ๒ ตามรายเบี้ยนา</p> <p>๑. มีการจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนดการที่ความรับผิดชอบ มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรายงานต์ และการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรายงานต์ของผู้รับมอบหมาย</p> <p>๓. มีการตรวจสอบประจำเดือนของผู้รับมอบหมาย ๔. มีการตรวจสอบประจำเดือนของผู้รับมอบหมาย ๕. มีการสำหรับแจ้งภัยแล้วดำเนินการใช้สิ่งปฏิเสธ ๖. มีการเข้มแข็งประจำปี</p> <p>๖. ฝ่ายด้านความปลอดภัย ๗. ฝ่ายด้านความมั่นคง ๘. ฝ่ายด้านเศรษฐกิจและการต่างประเทศ</p>
			<p>๙. การติดตามการดำเนินการตามที่กำหนด</p>

**รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสืบ
แผนภูมิงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**
เทศบาลตำบลเข้าวะลินรัตน์ อำเภอเข้าวะลินรัตน์ จังหวัดธุรินทร์

หน่วยบัญชาติ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัสดุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
ส้านบานปลด ห้องถัง	๓.การจัดทำแผนพัฒนา ห้องถัง	๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนา ห้องถังเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของศูนย์ปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพิ่มเติมลง (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. สอบเท่านางรองบกนกรัฐกิจและพัฒนาท้องที่ฯ เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การประชุม ชุดคณะกรรมการตรวจสอบตามที่ได้ต้อนการจัดทำแผนพัฒนา ห้องถัง การจัดทำรายงานการประชุมของกรรมการ ให้ตรวจสอบ ๓. มีการประชุมที่ให้ประชุมหารือแบบเจรจา กำหนดเวลาทราบ	ไม่ระบุ ๒๕๖๖	นางสาวพพรรณทิพยา ประเสริฐสันต์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในบังคับพิธีการ
๒.การแก้ไข เบสิคเน็ต เพิ่มเติมแบบห้องถัง	๓.เพื่อให้การแก้ไข เเพนเติม เบสิคเน็ต แผนพัฒนาห้องถังเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ของศูนย์ปกครองของส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมลง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. มีการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง แล้วอ่านใจในกานการอนุมัติเป็นไปตามระเบียบ ๒. มีการประชุมที่ให้ประชุมหารือและติดตามเจ้าหน้าที่กับ ผู้แทน	สังคม ๒๕๖๖		
๓.การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๓.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณของศูนย์ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. สอบเท่านการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณ ของศูนย์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. มีการประชุมที่ให้ประชุมหารือและติดตามเจ้าหน้าที่กับ ผู้แทน	เงินงาน ๒๕๖๖		
๔.สอบเท่านการโอนและภาระ นำไปเบี้ยนและงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๔.เพื่อให้ทราบว่าการโอนและภาระให้กับ ราชการจังหวัดไปเบี้ยนและงบประมาณเป็นไป ตามจ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีงบประมาณของศูนย์ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. สอบเท่านการโอนงบประมาณ การนำไปใช้ เบี้ยนและงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครโดยวิธีงบประมาณของศูนย์ ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. มีการประชุมที่ให้ประชุมหารือและติดตามเจ้าหน้าที่กับ ผู้แทน	สังคม ๒๕๖๖		

	๔. การจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกฐานข้อมูลในระบบ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนประวัติ ประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคคลภารโรงในระบบ (LHR) ครบถ้วนถูกต้อง	๗. สำมตรวจสอบการบันทึกรายการของบุคคลภารโรงในระบบ (LHR) และบันทึกฐานข้อมูลบุคคลภารโรงในระบบ	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์พัสดุงาน เป็นไปตาม พรบ. พท. ๒๕๖๙ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่ได้รับรอง	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์ พรบ. พท. ๒๕๖๙ ที่ได้รับรองมาแล้ว ๒. ฝ่ายนิติบัตรตามที่ได้รับรองมาแล้ว	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์ พรบ. พท. ๒๕๖๙ ๒. ฝ่ายนิติบัตรตามที่ได้รับรองมาแล้ว	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	นางสาวพรชนกิรา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิการ
	๖. การบริหารจัดการงาน จดหมายเป็นพิมพ์	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกฐานข้อมูลบุคคลภารโรงในระบบ (LHR) ครบถ้วนถูกต้อง	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์พัสดุงาน เป็นไปตาม พรบ. พท. ๒๕๖๙ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่ได้รับรอง	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์พัสดุงาน เป็นไปตาม พรบ. พท. ๒๕๖๙ ๒. ฝ่ายนิติบัตรตามที่ได้รับรองมาแล้ว	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์พัสดุงาน เป็นไปตาม พรบ. พท. ๒๕๖๙ ๒. ฝ่ายนิติบัตรตามที่ได้รับรองมาแล้ว	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙
	๗. การจัดทำบัญชีและ รายงานทางการเงิน ของกองทุน สปสช.	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีและ รายงานทางการเงิน เป็นไปตามระเบียบ กองทุนสุขภาพ ที่ออกโดยคณะกรรมการพัฒนาสุขภาพ แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินมานะและ บริหารจัดการระบบประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์พัสดุงาน เป็นไปตาม พรบ. พท. ๒๕๖๙ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่ได้รับรอง	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์พัสดุงาน เป็นไปตาม พรบ. พท. ๒๕๖๙ ๒. ฝ่ายนิติบัตรตามที่ได้รับรองมาแล้ว	๑. เมื่อกำลังตั้งใจทำงานพานิชย์พัสดุงาน เป็นไปตาม พรบ. พท. ๒๕๖๙ ๒. ฝ่ายนิติบัตรตามที่ได้รับรองมาแล้ว	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙
	๘. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ประจำเดือน	๑. เพื่อให้ทราบว่าจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง ถูกต้องครบถ้วน	๑. เพื่อให้ทราบว่าจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง ถูกต้องครบถ้วน	๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง ถูกต้องครบถ้วน	๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง ถูกต้องครบถ้วน	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙
	๙. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ประจำเดือน	๑. เพื่อให้ทราบว่าจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง ถูกต้องครบถ้วน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีและบันทึกฐานข้อมูลบุคคลภารโรงในระบบ (LHR) ครบถ้วนถูกต้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีและบันทึกฐานข้อมูลบุคคลภารโรงในระบบ (LHR) ครบถ้วนถูกต้อง	๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและบันทึกฐานข้อมูลบุคคลภารโรงในระบบ (LHR) ครบถ้วนถูกต้อง	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙	๑. เมษาฯ ๒๕๖๙
								๑๐. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากตรวจสอบครุภักดิ์ (ถ้ามี)

รายงานเมื่อปีบัญชีงบประมาณประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบเชิงตัวต่อตัว
เพศบาลลตามข้อสิ่งรับรอง อำเภอเขางานรัตน์ จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองบัญชี	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือ ^{ทั้งภายในและภายนอก} นักการท้องที่ได้รับหนังสือ และเป็นไปตามระเบียบเอกสารกรรมและ หนังสือที่ได้รับซ้อมหนังสือ	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุณหน้าที่รับ - หนังสือส่อง เบิกและชำระหนี้ก่อนรับ ๒. การลงทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่อง จะต้องตรงกับเลขตราไว้บนหนังสือหรือหนังสือ หนังสือส่อง กะรัสที่มีการงานหมายพิมพ์ผู้รับผิดชอบ หรือคำนิยามการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่ แยกเพื่อเป็นระบบ เป็นมาตรฐานสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหา	ไม่超過 ๒๕๖๑	นางสาวพารณิพา ประเสริฐสัน្យ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในบัญชีการ
๒. การรับ-จ่ายเบ็ดเตล็ด การเงิน รักษาพัสดุและรักษาตัวทำ หงส์เป็นคุณ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ-จ่ายเบ็ดเตล็ดและการเงิน รักษาพัสดุและรักษาตัวทำ หงส์เป็นคุณ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแบบใบอนุญาต กำหนดการใช้พัสดุความคุ้มครองระยะห้า สูงสุด	๑. ส่องเท่านั้นไม่ได้ทำเบี้ยคุณพัสดุและหงส์แต่ละ ประเภทครบทุกชนิด ๒. ส่องเท่านั้นเบื้องต้นว่าสอดคล้องกับ ทะเบียนคุณถูกต้องรับหนังสือปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำใบกำกับสุด ฝ่ายเดียวผู้เบิกผู้สั่งจ่าย พัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำนวนหน้าพัสดุทำรากด้วยไฟกล้อง ^{สำหรับ} ดำเนินการหรือไม่	ไม่นาน ๒๕๖๑	นางสาว มนกน	
๓. การจัดเก็บและ/OR ประเมิน ภูลสร้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและ/OR ประเมิน ภูลสร้างและภูลซึ่งติดและสิ่ง ภูลหมายหรือหนังสือสั่งการที่ได้รับหนังสือไม่	๑. มีการจัดทำหนังสือในการจัดเก็บภูลซึ่งเป็น แนวทางในการจัดเก็บภูลซึ่ง ๒. มีการจัดทำคำสั่งแตงตั้งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บภูล ๓. สอบทานความถูกต้องของการประเมินภูล (คู่มือตรวจสอบ)	ไม่นาน ๒๕๖๑	๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับข้อมูล เช่น ที่ใบอนุญาตจัดทำภูลซึ่ง ประเมินคุณผู้เสียภาษีประจำทาง ๑, หนังสือแจ้ง ประเมินภูลซึ่งผู้เสียภาษี, สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็น ^{ต้น}	

๔. การบันทึกและติดตาม กิจหน้าที่นักศึกษา	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีกิจหน้าที่ภาคปฏิบัติงานใดที่หรือไม่ จำนวนเท่าใดและได้มีการเร่งรัดติดตามกิจหน้าที่ไม่ เนื่องจากความไม่สงบของสถานศึกษา</p> <p>๒. เพื่อให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานใหม่ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุณภาพนักศึกษาที่เรียน ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามกิจหน้าที่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการจ้างานน่วยกู้หนี้สูญกรณี ทางช่างระหว่างหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการจ้างานน่วยกู้หนี้สูญกรณี ใช้หลักเกณฑ์ในการจ้างน่วยกู้หนี้</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๑</p>
๕. การจัดทำแบบตัวอย่าง นักศึกษา/การจัดตัว นักศึกษา ตามพรบ.การจัดตัวนัก ศึกษาและบริหารผู้ดูแล ภารกิจฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับบัณฑิต กรุงเทพมหานครสำหรับนักศึกษาและ การรับบริหารนักศึกษาและภารกิจฯ ที่ เกี่ยวข้องหรือไม่	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแบบตัวอย่าง/การจัดตัวนักศึกษา เป็นไปตาม พรบ.การจัดตัวนักศึกษาและบริหารผู้ดูแลภารกิจฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับบัณฑิตกรุงเทพมหานครสำหรับนักศึกษาและภารกิจฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนจัดทำพัสดุประจำปี</p> <p>๒. มีการจัดทำในแบบปฏิบัติการจัดตัวนักศึกษาประจำปี</p> <p>๓. มีการประมวลผลและเผยแพร่แผนการจัดตัวนักศึกษาฯ</p> <p>๔. มีการจัดทำรายงานผลการจัดทำพัสดุในรอบปีงบประมาณ</p> <p>๕. ผู้ทรงคุณวุฒิภายในห้องน้ำ/ห้อง เพื่อสอบถามทาง คุณธรรมของบ้านการจัดตัวนักศึกษาและเอกสารกราฟ จัดตัวนักศึกษาฯ การจัดทำรายงานของห้องน้ำ ตามที่ได้คาดหมายเห็นของบ้านที่อยู่อาศัยของบ้านฯ/ห้อง จัดตัวนักศึกษาฯ การแต่งตัวและท่าทางที่ดูดี ตามที่ได้คาดหมายเห็นของบ้านที่อยู่อาศัยของบ้านฯ/ห้อง จัดตัวนักศึกษาฯ การจัดทำใบสั่งซ้อมสิ่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อความเอกสารอื่นๆ ที่ได้ยินช่อง</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๑</p>

**รายละเอียดประชุมของขบวนการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑**
เทศบาลตำบลเขางรินทร์ อำเภอเขางรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองซ่าง และธุรการ	๑. การปฏิบัติงานสรรงรรณ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสรรงรรณ และธุรการการรับ-ส่ง การจัดตั้งเป็นหน่วยเสือ พันกว่าในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุณ และปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบส่วนราชการและ หนังสือสั่งการที่ได้รับรองหรือไม่	๑. มีการจัดทำทางปืนยานคุณหนังสือรับ - หนังสือส่ง แบบแบบมาตรฐาน ๒. การลงทะเบียนทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง จะต้องตรงกับแบบที่รับหนังสือหรือเลขที่เบี่ยง หนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ หรือดำเนินการต่อเมืองการล็อครับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือใบอนุญาตภัยปืนหมาดหมุ แยกเพื่อมายกไปเป็นระเบียน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหา	กิจการพัฒนา ๑๕๙๖	นางสาวพรรดาพิรา ประเสริฐสัน្តิ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในบึงบีบาก	
๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร พระ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ถูกต้องครบถ้วน	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุณการขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. สำรวจตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูก สร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ว่าครบถ้วนถูกต้อง กรณ การคำนวณต่อรวมนี้มีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการจัดทำรายงานผู้มูลค่าที่ยกเว้นออก ให้มีผู้ตรวจสอบอาคาร ๔. มีการรับและลงนามจากผู้ที่ได้รับอนุญาต	กุนภาพันธ์ ๑๕๙๖	นักวิชาการ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในบึงบีบาก	
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อมูลของเจ้าหน้าที่จากการตรวจสอบบัญชี (ผู้มี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กล้องการศึกษา สถานแผลชั่ว เวลาและระบบ	1. การปฏิบัติงานลามารบรรณ และการตรวจสอบ	1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานลามารบรรณ และตรวจสอบตามเกณฑ์ที่กำหนด ดำเนินการ ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบส่วนราชการและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	1. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์อุปกรณ์ – หนังสือสั่ง เบิก出入และประมวลผลรับภาน 2. การลงทะเบียนเพื่อยืนยันห้องที่ขอเช่าที่ จะต้องตรวจสอบกับเจ้าของห้องเพื่อตรวจสอบ หนังสือสั่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ หรือดำเนินการซึ่งห้องนั้นๆ 3. การตรวจสอบการลงชื่อรับหนังสือ และพิมพ์หนังสือไว้ในที่ปลดออกห้องน้ำที่ ไม่สามารถดูแลรักษาได้	นิตยุบายน ๑๕๖๖	นางสาวพรรณิภา ประเสริฐสันต์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ภายในปฏิบัติการ
บริษัทรับเงินรายได้ สถานศึกษา (ศพด.)	1. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินรายได้ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1. มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยศูนย์ฯ ให้นำที่ การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งเมืองที่ตั้งผู้ อำนวยการของหน่วยสั่งจ่ายเงินฝากกรณารบุรุษที่ตั้งมา เด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสำนักงานฯ ให้เป็น คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ และการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบฯ 2. สอบถามการรับเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีเอกสารครุ่นค้าน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสารครุ่นค้าน	นิตยุบายน ๑๕๖๖	(นายสมพงษ์ ถือผลิต) (นางรัตนา เสาระ) ผู้ที่เห็นชอบ	
สถานศึกษา (ศพด.)	1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1. สอบทานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนเด็ก เป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสารประกอบทั้งหมด	นิตยุบายน ๑๕๖๖	ผู้อนุมัติ	
	4. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครุ่นค้าน (ถ้ามี)				

(ลงชื่อ) *M8m* ผู้เสนอ
(ลงชื่อ) นางสาวพรรณิภา
ประเสริฐสันต์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้ที่เห็นชอบ
(ลงชื่อ) นางรัตนา เสาระ
ผู้อำนวยการของศูนย์ รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเขางานริมน้ำ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมพงษ์ ถือผลิต)
นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเขางานริมน้ำ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

