

ประกาศเทศบาลตำบลท่าม่วง

เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

****

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบและระยะเวลาเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการในเทศบาลตำบลท่าม่วง ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

จึงประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอิศญพงศ์ เข็มทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าม่วง หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๓๔๖๑ ๓๙๙๙

ที่ กจ ๕๒๖๑๒/๔๙ **วันที่** ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง ได้จัดทำ

(๑) แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

(๒) แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในจำนวน ๑ สำนัก/ ๔ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาและวัฒนธรรม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าม่วง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามเพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

๒. พิจารณาลงนามเพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

/๒.พิจารณา...



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาล
ตำบลท่าม่วง

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง

๑. หลักการและเหตุผล

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

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายกำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าม่วงเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง

อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

****

<u>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</u>

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลตำบลท่าม่วง

๒. เพื่อให้ทราบว่าปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

<u>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u>

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

<u>หน่วยรับตรวจ</u>

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย (๑ สำนัก / ๔ กอง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษาและวัฒนธรรม

<u>เรื่องที่ตรวจสอบ</u>

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย จำนวน ๑๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบระบบป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบการร้องเรียน

๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน , การบริหารความเสี่ยง

๓) การตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒) การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย)

๓) การตรวจสอบกระบวนการคืนหลักประกันสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

๕. กองการศึกษาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)

๒) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

<u>๒. ตรวจสอบตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐานการตรวจสอบและมติคณะรัฐมนตรีกำหนด</u>

<u>๓. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u>

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลท่าม่วง

<u>แนวทางการตรวจสอบภายใน</u>

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

-การสุ่มตัวอย่าง
-การตรวจนับ
-การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
-การคำนวณ
-การตรวจสอบการผ่านรายการ
-การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
-การตรวจหารายการผิดปกติ
-การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
-การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
-การสอบถาม
-การสังเกตการณ์
-การตรวจทาน
-การประเมินผล
-การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอัมพร อนันตริยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางอัมพร อนันตริยกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ
(นางสุริยาพร ปวุตินันท์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าม่วง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายอิศญพงศ์ เข็มทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าม่วง
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

****

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลตำบลท่าม่วง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วย รวม ๓๙ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบระบบป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบการร้องเรียน

๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน , การบริหารความเสี่ยง

๓) การตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒) การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย)

๓) การตรวจสอบกระบวนการคืนหลักประกันสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)

๒) การตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบการใช้ การอนุญาต และการดูแลรักษายานพาหนะ

๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง

๓) ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบการใช้ การอนุญาต และการดูแลรักษายานพาหนะ

๒) การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ควบคุมงาน จัดจ้างและผู้ควบคุมงาน

๓) การตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔) การตรวจสอบการรับเงินและการส่งเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบการใช้ การอนุญาต และการดูแลรักษายานพาหนะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบการใช้ การอนุญาต และการดูแลรักษายานพาหนะ

๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ

๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบการใช้ การอนุญาต และการดูแลรักษายานพาหนะ

๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)

๓) ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ

ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย

๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลัง (เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๓) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบการบริหารสัญญาและการควบคุมงานก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) งานขออนุญาตและการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต

๒) การตรวจสอบการบริหารกองทุน สปสช. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี

๓) การตรวจสอบการดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขและแมว

๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)

๒) การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)

<u>ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ</u>

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอัมพร อนันตริยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางอัมพร อนันตริยกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางสุริยาพร ปวุตินันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าม่วง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายอิศญพงศ์ เข็มทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง

วันที่๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙