



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองบัว
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

Signature

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อนำใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ดำเนินงานวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงเข้าบรรจุในแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมเหตุผล ผล กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบโดยคำนึงถึงช่วงเวลาในการปฏิบัติงานภารกิจหน้าที่อื่น ๆ ตลอดปีงบประมาณร่วมด้วย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณในครั้งนี้ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ได้แก่ วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้ และรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ เป้าหมายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างลุล่วง มีความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองผึ้งให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองผึ้ง



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุดุฏประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



การวางแผนการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับถือปฏิบัติตามตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์กรทั้งรูปแบบแผนระยะยาว และแผนประจำปีงบประมาณ โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับ ความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร และให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีอันจะสามารถนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติงานได้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้ และรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง, มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้นต้องเสนอผ่านการ ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้งเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบและเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้งอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) โดยการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือ ได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ตามกิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. เพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถึงความประหยัด คุ่มค่า ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๕. เพื่อบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หัวหน้าส่วนราชการจะได้รับทราบผลการ ปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอันจะสามารถส่งเสริมให้การ ปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลหนองผึ้งเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ (อ้างอิงจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ)

หน่วยรับตรวจส่วนราชการทั้งสิ้น ๖ สำนัก/กอง โดยมีส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง



๔. กองการศึกษา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบจัดแบ่งประเภทได้ ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารงาน

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานที่ผ่านมามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ระบบการติดตามประเมินผลและระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจตามหลักการบริหารงาน ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใสหรือไม่ อย่างไร

๒. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติงาน

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในหรือไม่ และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๓. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ผลการดำเนินงาน

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้หรือไม่ อย่างไร

๕. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ระบบงานสารสนเทศ

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่ อย่างไร

๖. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง พิเศษ

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นพิเศษ หรือกรณีมีเหตุให้ต้องแสวงหาการกระทำที่มีความเสี่ยงหรือส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น

เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบจะอาศัยการเชื่อมโยงและคำนึงถึงการวัดผลเปรียบเทียบกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติเป็นอย่างไร ดีขึ้นหรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ในมิติการปฏิบัติงานด้านประสิทธิภาพประสิทธิผล การเงินการงบประมาณ การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย

เรื่อง	ช่วงเวลา
๑. การควบคุมภายใน ได้แก่ การจัดวางระบบควบคุมภายใน การรายงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๖ (๓ เดือน)
๒. การรายงานตามสายบังคับบัญชา ได้แก่ การบริหารบุคคลการลาป่วย ลาพักผ่อน การจัดเก็บภาษี เช่น การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นต้น	มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)
๓. ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการตามเทศบัญญัติ โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)
๔. การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน เช่น การเบิกจ่าย การอนุมัติในระบบสารสนเทศ การเสนอรายงานตัวเลขต่าง ๆ เป็นต้น	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)

Signature

เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานให้คำปรึกษา

- งานให้คำปรึกษาและงานติดตามผล

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสายฤทัย ไหมสน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน



งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวสายฤทัย ไหมสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นายธรรมศักดิ์ พุดทอง)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นางมาลี สิงห์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๑. การควบคุมภายใน ได้แก่ การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สอบทานการปฏิบัติงาน <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง - การประชุมของคณะกรรมการ - รายงานระดับส่วนงาน - รายงานระดับองค์กร - เอกสารนำส่งรายงาน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๖ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐



รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๒. การรายงานตามสายบังคับบัญชา - การบริหารบุคคลลาป่วย ลาพักผ่อน - การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง - การจัดเก็บภาษี การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การปฏิบัติงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - ใบลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อน - เอกสารการโอนงบประมาณ - เอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง - เอกสารรายงานการเกี่ยวกับจัดเก็บภาษี - เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีป้าย - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๓. ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการตามเทศบัญญัติ โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน โครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การปฏิบัติงาน - ผลการดำเนินงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - แผนดำเนินงาน - แบบเสนอโครงการ - หนังสือขอรับเงินสนับสนุนโครงการ - บันทึกข้อตกลงโครงการ - แบบรายงานโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประเมินของคณะติดตามประเมินผล - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล -ฝ่ายวิเคราะห์ นโยบายและแผน -กลุ่มงานสวัสดิการ สังคม กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๔. การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน เช่น การเบิกจ่าย การอนุมัติในระบบสารสนเทศ การเสนอรายงานตัวเลขต่าง ๆ เป็นต้น <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> -การบริหารงาน -การปฏิบัติงาน -การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน - เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายระบบ KTB - ฎีกาเบิกจ่าย - รายงานทางการเงินต่าง ๆ - คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐
๕. การตรวจสอบพิเศษ งานตรวจสอบอื่น ๆ (ถ้ามี) - งานตรวจสอบเฉพาะกรณี - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก			

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานให้คำปรึกษา (Consulting Services)		
กิจกรรมการตรวจสอบให้คำปรึกษา	ผู้รับบริการ	ช่วงเวลา
๑. งานให้คำปรึกษา - งานให้คำปรึกษา - งานติดตามผล	๕ หน่วยรับตรวจ	

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

