



แผนตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่ามาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงินและด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลปากคาด

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลปากคาด ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลปากคาด ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลปากคาด ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุมประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการสูญเสียชีวิต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลปากคาด



๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง. ปปช. ปปท. ผู้กำกับดูแล สถานพยาบาลตำบลปากคาด และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา
- ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)
- ๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)
- ๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
- ๒.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ดำเนินการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการบริหาร ด้านระบบงานสารสนเทศ ด้านงานตรวจสอบพิเศษ ของหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๓๐ กิจกรรม โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) หลักประกันสัญญา
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี



- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
 - ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
 - ๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลปากคาด
 - ๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๓) การควบคุมภายใน
- (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๓) การควบคุมภายใน

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด



๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔ วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑ การสุ่ม
- ๔.๒ การตรวจนับ
- ๔.๓ การคำนวณ
- ๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔.๕ การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๔.๖ การสอบทาน
- ๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔.๘ การสัมภาษณ์
- ๔.๙ การยืนยัน
- ๔.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๕ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน



๒. มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

๔. ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนิภาพร กมล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนิภาพร กมล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศักดิ์ทวีชัย หมื่นหน้า)

ปลัดเทศบาลตำบลปากคาด

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายภิรมย์ ยนต์พันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักงานปลัด	การใช้และรักษารายงานส่วนกลาง -ตรวจสอบทะเบียนคุณการใช้อำนาจได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ -ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ -ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ -ทะเบียนงานสารบรรณ หนังสือรับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง -การดูแลรักษา และการเบิก-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ภายในสำนักปลัด การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย.- ๓๑ ธ.ค. ๖๕ ๑ ธ.ค. ๖๕-๓๑ ม.ค. ๖๖	๑/๗	นางนิภาพร กมล



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง	หลักประกันสัญญา -การจัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญา -มีการแยกหลักประกันของหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน -ระบุครบกำหนดวันคืนหลักประกันสัญญา ระบุจำนวนเงิน และลงชื่อผู้รับเงิน พร้อมประทับตรา(ถ้ามี) เมื่อมีการคืนเงินประกันเรียบร้อยแล้ว -บันทึกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไว้ในระบบ e-laas อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมทั้งแยกประเภทของหลักประกัน สามารถเรียกดูรายงานได้จากระบบ e-laas การตรวจสอบพัสดุประจำปี -ทะเบียนงานสารบรรณ หนังสือรับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง -การดูแลรักษา และการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ภายในสำนักปลัด การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย.- ๓๑ ธ.ค.๖๕ ๑ ธ.ค. ๖๕-๓๑ ม.ค.๖๖	๑/๗ ๑/๗	นางนิภาพร กมล



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง	การใช้และรักษาถนนตำบลกลาง -ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ -ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วน แล้วเป็นปัจจุบันหรือไม่ -ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร -ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ -ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้างและค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองอาคารว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือไม่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ -ทะเบียนงานสารบรรณ หนังสือรับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง -การดูแลรักษา และการเบิก-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย.- ๓๑ ธ.ค. ๖๕ ๑ มี.ค. - ๓๐ เม.ย. ๖๖	๑/๗ ๑/๑๐	นางนิภาพร กมล



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กอง การศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน) -ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนเทศบาลตำบลปากคาด -ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) -ตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนเทศบาลตำบลปากคาด -ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม(นม) ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย -ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆและค่าใช้จ่าย เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และดำเนินการอย่างเป็นระบบ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย.- ๓๑ ธ.ค. ๖๕ ๑ -๓๑ พ.ค. ๖๖	๑/๗ ๑/๑๐	นางนิภาพร กมล



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กอง สวัสดิการ สังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ -ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้เสียโอกาส การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย.- ๓๑ ธ.ค.๖๕ ๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค.๖๖	๑/๗ ๑/๗	นางนิภาพร กมล



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๖. กอง สาธารณสุขฯ	การดำเนินงานของหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลปาก คาด -ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การ จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ -โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพทุก โครงการทั้ง ๕ ประเภท การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย.- ๓๑ ธ.ค.๖๕ ๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค.๖๖	๑/๗ ๑/๗	นางนิภาพร กมล



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กอง ยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี -เพื่อตรวจสอบว่าเงินรายจ่ายประจำปี มีการจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ -เพื่อตรวจสอบว่ามีการตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายครบทุกหมวดหรือไม่ -เพื่อตรวจสอบว่างบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอได้เป็นงบประมาณประจำปีแล้ว มีการจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมหรือไม่ -เพื่อตรวจสอบว่าได้มีการจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังนายอำเภอ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ -ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย.- ๓๑ ธ.ค. ๖๕ ๑ ก.ค. - ๓๑ ส.ค. ๖๖	๑/๗ ๑/๕	นางนิภาพร กมล



แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.	สำนัก/ทุกกอง	๑.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน	←		→											
๒.	สำนักปลัด	๑.การใช้และรักษาทรัพยากรต้นส่วนกลาง			↔	↔										
		๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			↔	↔										
๓.	กองคลัง	๑.หลักประกันสัญญา			↔	↔										
		๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี			↔	↔										
๔.	กองช่าง	๑.การใช้และรักษาทรัพยากรต้นส่วนกลาง						↔	↔							
		๒.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารฯ							↔	↔						
		๓.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ								↔	↔					
๕.	กองการศึกษาฯ	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาหารกลางวัน/อาหารเสริม(นม)														
		๒.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย								↔	↔					
๖.	กองสวัสดิการสังคม	๑.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์										↔	↔			
		๒.การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์										↔	↔			
๗.	กองสวัสดิการ															
๘.	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี										↔	↔			
												↔	↔			↔

